Rapport de stage – décembre 2004

Diplôme de conservateur de bibliothèque

Le service commun de la documentation de l'université de Bourgogne

Françoise Muller

Sous la direction de Jean-François Seron
Directeur-adjoint
du service commun de la documentation
de l'université de Bourgogne

enssib
école nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques

Remerciements

A Monsieur S. Marchetti, directeur du S.C.D. de l'université de Bourgogne, et Monsieur J.-F. Seron, son adjoint, pour m'avoir accueillie à la bibliothèque et encouragé mon intégration, mon autonomie et mes initiatives.

A Monsieur P. Schmitt, responsable de la section droit-lettres, et Madame E. Ashta, son adjointe, pour leur accueil dans la section.

A Monsieur J.-F. Seron, directeur-adjoint, Madame F. Gaume, responsable des acquisitions en littérature française, et Monsieur R. Leroy, responsable du fonds ancien, pour le travail en commun sur le fonds Raymond Queneau.

A tout le personnel de la bibliothèque universitaire et de Bibliest, pour les nombreux moments d'échange qui ont contribué à ma découverte du S.C.D.U. de Bourgogne et enrichi ma connaissance de la profession.

A Monsieur R. Bérard, mon correspondant de stage à l'E.N.S.S.I.B., directeur du C.T.L.e.s. de Marne-la-Vallée, pour son soutien en amont du stage.

Droits d'auteur réservés.

Sommaire

INTRODUCTION 5

I. LE SERVICE COMMUN DE LA DOCUMENTATION DE L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE 7

1. L'ORGANISATION DU S.C.D. 7
   1.1. Sections et Affaires Générales 7
      1.1.1. Les cinq sections du S.C.D. 7
      1.1.2. Les Affaires Générales 8
      1.1.3. Une grande autonomie 9
   1.2. Profils de conservateurs 9
      1.2.1. Encadrement 9
      1.2.2. Acquisitions 11
      1.2.3. Missions transversales 12
2. IMMERSION DANS UNE SECTION : DROIT-LETTRES 12
   2.1. Les locaux 12
   2.2. Les services au lecteur 13
      2.2.1. Horaires 13
      2.2.2. Accueil 13
      2.2.3. Prêt et communication 14
      2.2.4. Orientation, renseignement et formation 16
   2.3. Le fonctionnement interne : circuit du document 17
      2.3.1. Les commandes 17
      2.3.2. Réception, indexation et catalogage 18
      2.3.3. Equipement 18
3. QUESTIONS D'ACTUALITÉ 19
   3.1. La bibliothèque numérique 19
   3.2. L'intégration des « B.S. » 19
   3.3. L'action culturelle 20

Droits d'auteur réservés.

II. L'INTÉGRATION ET LA VALORISATION DU FONDS RAYMOND QUENEAU AU S.C.D.U DE BOURGOGNE.....22

1. LE FONDS ET SON HISTOIRE 23
1.1. Pourquoi Dijon ?.....23
1.2. Historique du projet 23
1.2.1. Limoges et la création du C.I.D.R.E. 23
1.2.2. Le C.D.R.Q. de Verviers 24
1.2.3. La gestion du fonds à Limoges 24
2. L'INTÉGRATION DU FONDS ET SA VALORISATION.....26
2.1. Installation et conservation 26
2.1.1. Le transfert du fonds 26
2.1.2. Description du fonds 27
2.1.3. Des problématiques spécifiques.....28
2.1.3.1. Questions matérielles 28
2.1.3.2. Questions juridiques.....29
2.2. Communication et valorisation 31
2.2.1. La communication sur place 31
2.2.2. La valorisation sur le web.....32
2.2.2.1. Rétroconversion et numérisation 32
2.2.2.2. L'accès à distance 33
2.2.3. L'avenir du fonds à la BU 34

CONCLUSION.....37

BIBLIOGRAPHIE 38

TABLE DES ANNEXES 40

Droits d'auteur réservés.

Introduction

La bibliothèque universitaire dans laquelle j'ai effectué mon stage, du 30 août au 19 novembre 2004, est un service commun de l'université de Bourgogne. Celle-ci est héritière d'une faculté de Droit créée en 1722. Cette tradition juridique reste forte à Dijon, où le secteur juridique représente 21% des étudiants inscrits à l'université au 31/12/2003. Implantée à l'origine dans le centre historique de la capitale bourguignonne, l'université s'est progressivement déployée en périphérie, à partir des années soixante, sur le campus Montmuzard. Les bâtiments du centre ville continuent cependant à accueillir certains enseignements ainsi qu'une petite bibliothèque de section.

Mes activités de stagiaire m'ont amenée à m'impliquer aussi bien dans le service des affaires générales de la bibliothèque que dans la section droit-lettres.
J'ai ainsi pu assister non seulement aux réunions d'encadrement du S.C.D., mais aussi à de nombreuses réunions au sein de l'université (C.A.[1], C.E.V.U.[2], Commission de la vie étudiante, Groupe de travail littérature, Mission doctorale…), ce qui m'a permis de saisir la diversité des questions auxquelles l'équipe de direction d'un S.C.D. peut être confrontée. Mon responsable de stage m'a également donné l'occasion de participer à des réunions avec des bibliothèques d'UFR et des centres de recherche de l'université : la question de leur intégration dans le catalogue commun du S.C.D., dans le cadre de la tranche conditionnelle de l'implantation du S.I.G.B.[3], a donné lieu à des échanges qui furent très instructifs pour moi quant à la place des différentes bibliothèques ou centres de documentation au sein de l'université.

Ma visite du S.C.D. m'a conduite dans les différentes sections, sous le pilotage de leurs responsables qui n'ont pas hésité à me consacrer de nombreuses heures pour me présenter les particularités de leur travail.

---

[1] Conseil d'administration.
[2] Conseil des études et de la vie universitaire.

Droits d'auteur réservés.

C'est cependant la section droit-lettres que j'ai connue plus en détail, car j'y ai été géographiquement affectée : j'ai donc eu l'occasion, impliquée dans les activités de la section, de découvrir le travail des différentes catégories de personnels et l'organisation propre à cette section. Mon implantation dans un bureau qui centralise les monographies pour les étapes de réception et de catalogage, et se trouve de ce fait fréquenté aussi bien par les acquéreurs, les catalogueurs que les magasiniers, m'a placée très rapidement dans une forme d'intimité avec mes collègues ; cette posture fut propice à des échanges décontractés et formateurs sur le travail en bibliothèque.

Une autre partie de mon stage fut consacrée au fonds Raymond Queneau, mission qui avait été proposée à l'E.N.S.S.I.B. par le directeur-adjoint de la bibliothèque. La deuxième partie de ce rapport expose ce travail spécifique, qui m'a confrontée aux problématiques propres à ce type de projet : investigations juridiques et techniques, questions de conservation, choix politiques, recherche de crédits… Cette mission fut également une occasion de travailler en équipe, dimension importante du projet : il s'agissait en effet pour moi de poser les bases d'un travail qui va être prolongé ensuite par le personnel de la bibliothèque.

[3] Système intégré de gestion de bibliothèque.

Droits d'auteur réservés.

I. Le service commun de la documentation de l'université de Bourgogne

1. L'organisation du S.C.D.

1.1. Sections et Affaires Générales

1.1.1. Les cinq sections du S.C.D.

Le service commun de la documentation de l'université de Bourgogne, d'une surface de 21153 m^2, comprend quatre sections situées dans des bâtiments distincts sur le campus universitaire de Dijon :

- Droit-lettres,
- Sciences-économie,
- Médecine-pharmacie,
- Bibliothèque de l'I.U.T. de Dijon (avec une annexe à Auxerre),

ainsi qu'une cinquième section délocalisée au Creusot.
De plus, il comporte douze bibliothèques associées dont cinq fonctionnent en coopération technique avec la bibliothèque universitaire (catalogue commun).

L'ensemble du personnel du S.C.D. représente une équipe de 105 agents (82,56 E.T.P. en 2003[4]), au sein d'une université qui comprenait environ 25000 étudiants inscrits au 31/12/2003, 1310 postes d'enseignants et 800 postes de personnels IATOSS[5] (données

[4] Equivalent temps plein. Cf. annexe I.4 pour les indicateurs de gestion 2003.
[5] Personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Ouvriers, de Service, de Santé et sociaux.

Droits d'auteur réservés.

du service communication de l'université, mars 2004)[6]. Comme dans d'autres universités, une baisse du nombre d'étudiants est constatée. Le président de l'université, Jean-Claude Fortier, a ainsi déploré, lors du C.E.V.U.[7] du 7/10/2004, que l'université de Bourgogne attire une proportion des bacheliers de sa région (40%) inférieure à la moyenne nationale (50%) ; ils lui préfèrent des filières sélectives ou d'autres universités.

La répartition du S.C.D. en sections correspond à un éclatement géographique. La section sciences-économie qui, dans un autre contexte, pourrait être scindée en deux sections propres, est regroupée au sein d'un même bâtiment situé à cinq minutes à pied de la « B.U. droit-lettres » qui obéit à la même logique (deux secteurs disciplinaires dans un bâtiment). La bibliothèque du site délocalisé Le Creusot constitue une autre section, qui accueille essentiellement les étudiants des premiers et deuxième cycles proposés sur place (notamment un I.U.T., des licences professionnelles et la filière S.T.A.P.S.[8]). Enfin, la bibliothèque de l'I.U.T. de Dijon est la plus jeune des sections du S.C.D. : intégrée au 1/1/2004, elle est dirigée par un ingénieur d'étude[9], contrairement aux autres sections qui ont toutes un conservateur à leur tête.

1.1.2. Les Affaires Générales

Les « affaires générales », symboliquement localisées à l'étage le plus élevé du bâtiment le plus grand du S.C.D. (la B.U. droit-lettres), abritent les bureaux de la direction du S.C.D. ainsi que les services administratifs traitant des dossiers communs à l'ensemble du personnel : secrétariat de direction, fournitures, gestion des personnels, comptabilité et informatique.
Un certain nombre de dossiers transversaux sont également gérés à cet étage par le directeur, son adjoint et une conservatrice, notamment la formation des personnels, les affaires culturelles, la documentation électronique, l'évaluation (ESGBU[10],

[6] http://www.u-bourgogne.fr/Savoir/Chiffres-cles/chiffres.html (consulté le 9/11/2004).
[7] Conseil des études et de la vie universitaire.
[8] Sciences et techniques des activités physiques et sportives.
[9] Personnel I.T.R.F. (Ingénieurs, Techniques, Administratifs, de Recherche et de Formation).
[10] Enquête statistique générale auprès des bibliothèques universitaires.

Droits d'auteur réservés.

réponse aux enquêtes de tous ordres), la participation à réseaux.doc[11], la politique d'archivage des documents produits par et concernant la bibliothèque universitaire, l'intégration des bibliothèques associées.

1.1.3. Une grande autonomie

Une réunion d'encadrement, qui rassemble la direction et les responsables de sections secondés de leurs adjoints, se tient chaque mois afin de faire circuler l'information, d'harmoniser les pratiques et de dégager une politique de travail cohérente. Les points essentiels de ces réunions sont ensuite restitués aux équipes des différentes sections par leur responsable.

Les responsables de sections jouissent d'une autonomie certaine. Ils ont ainsi toute latitude pour gérer leur budget (attribué globalement au prorata du nombre d'étudiants inscrits dans les filières correspondantes à l'université), leur personnel, et décider notamment des politiques d'acquisition ou de cotation des ouvrages, qu'ils adaptent à ce qu'ils jugent être les besoins de leur section : une partie des collections du S.C.D a ainsi été recotée en Dewey « pure » tandis qu'une autre partie reste cotée en Dewey additionnée de numéros d'inventaire, selon un système choisi dans les années quatre-vingt.

1.2. Profils de conservateurs

Le S.C.D. de l'université de Bourgogne est doté d'un conservateur général, le directeur, et de neuf conservateurs d'Etat qui assument des responsabilités très variées, attribuées en fonction des compétences et des opportunités.

1.2.1. Encadrement

Au-delà, entre autres, de la gestion du budget[12], de la documentation électronique[13], de l'évaluation du personnel, le directeur est amené à assumer des fonctions prenantes de représentation. La place de la bibliothèque dans l'université

[11] http://reseauxdoc.u-paris10.fr/ (consulté le 9/11/2004) : campus numérique pour la formation des usagers.
[12] Budget de fonctionnement du S.C.D. en 2003 : 2 065 585 €, dont 59,66% consacrés à l'achat de documentation.
[13] Le S.C.D., membre du consortium Couperin, proposait en 2003 l'accès à 6460 documents électroniques (revues en ligne et bases de données).

Droits d'auteur réservés.

lui tient à cœur, et il s'efforce de la représenter dans de nombreuses commissions. Ce rôle est tenu également par son adjoint, par ailleurs correspondant formation et TICE[14] et principal moteur d'une dynamique politique d'action culturelle encouragée par le directeur.

Les quatre sections les plus anciennes de la bibliothèque sont chacune dirigées par un conservateur qui, dans le cas des sciences-économie et droit-lettres, a également un conservateur pour adjoint. En médecine-pharmacie, c'est une bibliothécaire qui seconde la responsable, tandis que la conservatrice responsable de la B.U. du Creusot est seul personnel de catégorie A sur place.

Ces fonctions de responsable de section et d'adjoint sont diversement remplies selon les sections.
En droit-lettres, l'adjointe (qui construit par ailleurs le nouveau site web de la bibliothèque et s'occupe avec le directeur du S.C.D. de la documentation électronique) assume essentiellement son rôle en tant que responsable du service public : elle gère pleinement une équipe de seize magasiniers dont elle est l'interlocutrice privilégiée, ainsi que les plannings des divers bureaux d'information, de renseignement et de prêt. Son bureau est d'ailleurs situé à proximité du bureau d'accueil de la B.U., tandis que le bureau du responsable de la section est à l'étage au-dessus, dans des espaces non publics. Il supervise davantage le fonctionnement global de la section : conception et gestion de l'intranet, animation des réunions, politique documentaire, gestion centralisée des paniers Electre (en ligne) pour les commandes, statistiques…
En sciences-économie, en revanche, la répartition des tâches se présente surtout comme disciplinaire : la responsable gère le secteur sciences, l'adjointe le secteur économie, scission favorisée par la géographie du bâtiment. Pour autant, la direction de la section ne semble pas à proprement parler bicéphale et la responsable occupe pleinement sa place, notamment dans les relations avec les lecteurs. Malgré des bureaux d'information et des salles de lecture séparées, la

[14] Technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement.

Droits d'auteur réservés.

banque de prêt est commune aux deux secteurs et les incidents avec les lecteurs sont donc gérés en premier lieu par la responsable de la section.
En médecine-pharmacie, la petite taille de la section donne lieu à une relative fusion des responsabilités, même si l'adjointe s'occupe plus particulièrement des périodiques.

Ces responsabilités d'encadrement valent à ces conservateurs, et à eux seuls, de participer aux réunions mensuelles d'encadrement animées par le directeur du S.C.D. ; ils sont ainsi partie prenante dans l'orientation de la bibliothèque, à charge pour eux de répercuter l'information et les décisions auprès de leurs équipes.
Néanmoins, il arrive qu'un autre membre du personnel soit convié à ces réunions lorsque le sujet traité nécessite sa présence, comme ce fut le cas du chef de projet informatique lors de la réinformatisation.

1.2.2. Acquisitions[15]

Quatre conservateurs sont chargés d'acquisitions en droit-lettres (cette mission étant dévolue aux responsables et à leurs adjoints dans les autres sections). Il s'agit d'une véritable spécialisation thématique (par exemple droit, ou psychologie-sociologie), qui se double d'un développement de compétences en formation des usagers. Ces conservateurs spécialistes d'un domaine seront en effet les interlocuteurs privilégiés d'usagers demandeurs d'une formation disciplinaire en recherche bibliographique, pratiquée soit lors de permanences au bureau d'information, soit en séance individuelle ou de petit groupe sur rendez-vous. Cette dernière solution est toujours encouragée par le personnel.
Deux de ces conservateurs occupent par ailleurs une partie non négligeable de leur temps à d'autres activités : la gestion et la préservation du fonds ancien pour l'un, la formation des étudiants à la recherche documentaire pour l'autre (qui bénéficie dans ce cadre d'un ¼ de temps de décharge au bénéfice de l'université).

[15] Acquisitions en 2003 pour le S.C.D. : 11210 monographies, 1430 abonnements de périodiques.

Droits d'auteur réservés.

1.2.3. Missions transversales

Un seul poste de conservateur, basé aux affaires générales, est exclusivement consacré à des tâches transversales. La conservatrice qui l'occupe est chargée de la mission très diplomatique d'intégrer les bibliothèques associées ; elle est depuis un an secondée dans cette activité par une bibliothécaire lauréate du concours en 2003, et qui ne prend donc pleinement ses fonctions qu'en cette rentrée d'automne 2004. Cette conservatrice assume également d'autres missions transversales telles que, notamment, l'évaluation des activités de la bibliothèque.

2. Immersion dans une section : Droit-Lettres

La section droit-lettres représente, en termes de nombre d'étudiants et de crédits affectés, environ 50 % du S.C.D.

2.1. Les locaux

La bibliothèque universitaire droit-lettres est hébergée dans l'un des plus anciens bâtiments du campus universitaire dijonnais, qui a bénéficié d'une extension en 1997. Elle jouit donc aujourd'hui à la fois de très vastes magasins d'origine (ce silo de douze étages la rend repérable sur le campus) qui offrent de bonnes conditions de conservation, et de spacieuses et lumineuses salles de lecture : l'extension a apporté 900 places assises supplémentaires (soit 1694 au total), ce qui répond aux besoins du public local.

Cette nouvelle architecture offre l'avantage, malgré une signalétique déficiente, de permettre au lecteur de se repérer sans trop de difficulté dans la bibliothèque car l'espace est quasi totalement décloisonné : seules quelques cloisons ont été ajoutées pour permettre d'offrir des services spécifiques (vidéothèque, notamment). De plus, l'insonorisation est très satisfaisante pour des espaces aussi ouverts. Le revers de la médaille est assumé par le personnel, qui se trouve amené à devoir assurer des permanences à plusieurs bureaux disséminés dans ces vastes locaux. Les grandes baies vitrées, appréciées pendant la plus grande partie de

Droits d'auteur réservés.

l'année, font par ailleurs l'objet de doléances en période d'ensoleillement et de chaleur.
En interne, le personnel occupe à la fois des locaux d'origine et issus de l'extension, ce qui peut parfois poser quelques problèmes matériels (circuits de chauffage différents), ou encore d'orientation pour les nouvelles recrues !

Les locaux de la section droit-lettres hébergent également Bibliest, le CRFCB[16] de Bourgogne et Franche-Comté. Deux salles de formation sont utilisées conjointement par Bibliest et la bibliothèque universitaire.

2.2. Les services au lecteur

2.2.1. Horaires

La B.U. droit-lettres est ouverte 60 heures par semaine, avec notamment une ouverture tous les soirs jusqu'à 20 heures et le samedi matin de 9 heures à midi. Ceci la place dans le peloton de tête des bibliothèques universitaires en termes d'amplitude horaire[17], d'autant plus qu'elle reste ouverte au public (en horaires réduits) en continu pendant tout l'été. Elle n'est fermée au public (et au personnel) que pendant les « vacances de noël ».

2.2.2. Accueil

A son entrée dans le bâtiment droit-lettres, le lecteur trouve la banque de prêt immédiatement sur sa gauche. Ce n'est pourtant pas ce bureau qui remplit officiellement le rôle de point d'accueil, mais un autre bureau situé un peu plus loin, au bout de l'allée centrale bordée d'O.P.A.C.[18]. Le magasinier répond ici à toutes les demandes du public et les réoriente vers les services adéquats, notamment les bureaux d'information et les banques de prêt et de communication du magasin. C'est également à cet endroit que sont gérées les inscriptions, les

[16] Centre Régional de Formation aux Carrières des Bibliothèques.
[17] Selon ASIBU (Application Statistique Interactive des Bibliothèques Universitaires), l'amplitude d'ouverture hebdomadaire moyenne pour des B.U. « grandes pluridisciplinaires » (catégorie de ASIBU à laquelle appartient le SCD de Dijon) était de 52 heures en 2002, à un moment où Dijon proposait déjà 60 heures d'ouverture (http://www.sup.adc.education.fr/asibu/, consulté le 9/11/2004).
[18] Online Public Access Catalog : postes informatiques proposant un accès au catalogue de la bibliothèque.

Droits d'auteur réservés.

microfiches, et les demandes et communications de prêt entre bibliothèques ; un bureau de travail interne, situé à proximité, est occupé par les deux bibliothécaires-adjointes spécialisées responsables du service. Enfin, ce bureau d'accueil fait office de vidéothèque : il communique les cassettes vidéo et les DVD que les lecteurs peuvent visionner sur place, avec des casques, dans un espace adjacent. Ces documents sont exclus du prêt.
Depuis la rentrée universitaire 2003, les inscriptions[19] ne génèrent plus d'interminables files d'attente car les services de l'université transfèrent quotidiennement les données d'Apogée[20] dans le S.I.G.B.[21] : les étudiants sont donc, dès leur inscription à l'université, munis d'un code à barres reconnu par la bibliothèque.

Au bureau d'accueil ou à proximité de celui-ci, divers documents d'information sont proposés au lecteur, qui dispose de quelques fauteuils pour en prendre connaissance :
- Documents produits par la bibliothèque : guide du lecteur, plaquettes explicatives sur la recherche de document, le fonctionnement du catalogue[22], la bibliothèque numérique… Ces documents sont également proposés dans d'autres espaces de la bibliothèque.
- Documents d'information proposés par la ville de Dijon ou la communauté d'agglomération, promotions d'activités culturelles et sportives…

2.2.3. Prêt et communication[23]

Les actions de prêt et de communication sont intégralement assurées par les personnels de magasinage[24].

La B.U. droit-lettres est dotée d'une banque de prêt située à l'entrée/sortie du bâtiment. Quel que soit son statut ou son niveau d'études, le lecteur ne peut

[19] 17899 lecteurs inscrits en 2003.
[20] Application pour l'organisation et la gestion des enseignements et des étudiants.
[21] Système Intégré de Gestion de Bibliothèque, en l'occurrence AB6 (GFI) depuis 2003.
[22] Cf. annexe I.6.
[23] 43315 prêts sur place et 223760 prêts à domicile en 2003.
[24] Cf. un exemple de planning en annexe I.6.

Droits d'auteur réservés.

emprunter simultanément que trois documents de la salle de lecture, pour quinze jours. Cette politique a été adoptée afin de permettre une rotation des ouvrages et un accès à tous à un maximum de documents. Il n'est cependant pas exceptionnel que les lecteurs négocient avec succès pour emprunter un quatrième document, voire même un document exclu du prêt pour lequel une dérogation sera éventuellement accordée, au cas par cas, si le lecteur s'engage à le rendre le lendemain.
Les documents du magasin peuvent en revanche être prêtés en plus grand nombre, lorsque leur statut le permet : six documents pour les étudiants à partir du master, jusqu'à vingt-cinq pour les enseignants.

En vertu d'habitudes anciennes, les enseignants de l'université ont la liberté de circuler à leur guise dans les magasins, sauf en réserve : la consultation des fonds anciens n'est autorisée que sous la responsabilité d'un conservateur.

Les permanences à la banque de communication du magasin sont assurées simultanément par trois magasiniers, qui transmettent également les demandes de consultation du fonds ancien et gèrent la réservation des postes d'accès libre à internet situés en face du bureau ; ce service est fort apprécié par les étudiants en première année d'études, car ils n'ont pas accès aux salles de l'université proposant une connexion à internet. Pendant ce temps, trois autres magasiniers travaillent dans les étages du silo pour rechercher les documents demandés par les lecteurs.
Les communications du magasin demandant la présence simultanée d'un nombre important de personnels, ce service est le premier à être fermé en cas d'effectif restreint : il arrive donc que la banque de communication soit fermée au public pendant la pause méridienne. Les communications sont interrompues à 18 heures, l'ensemble du personnel présent dans la maison étant alors mobilisé par la banque de prêt à l'entrée et le point d'accueil.

Par ailleurs, en fin de journée, six à sept agents vacataires de bibliothèque (nouvelle appellation des moniteurs étudiants) sont chargés du rangement des

Droits d'auteur réservés.

ouvrages en salle de lecture. Cette activité est également assurée par deux moniteurs entre 12h et 13h. Des séances de rangement collectives sont organisées le lundi matin par le responsable de la section et son adjointe lorsque les moniteurs ne parviennent pas à faire face aux piles de documents laissés sur les tables et les chariots.

2.2.4. Orientation, renseignement et formation

Deux bureaux d'information sont proposés aux lecteurs : l'un se situe au premier étage, l'autre au rez-de-jardin. Sachant que le bureau d'accueil se trouve au rez-de-chaussée, on peut constater qu'à chaque étage se trouve un espace d'accueil et d'orientation du public.

Les permanences au bureau d'information[25] sont assurées par tous les personnels de catégorie A et B de la section, à raison en moyenne de 6 à 7 heures par semaine. Par ailleurs, à partir de la rentrée universitaire et en complément des permanences assurées par le personnel de la B.U., des moniteurs étudiants en troisième cycle de droit tiennent le bureau du rez-de-jardin à raison de trois heures par jour : la documentation juridique est située à cet étage. Le renseignement bibliographique juridique faisant parfois appel à des compétences spécifiques, le personnel apprécie la présence de ces étudiants.

La bibliothèque droit-lettres propose, par le biais des bureaux d'information, un service personnalisé d'aide à la recherche bibliographique. Le personnel de permanence répond volontiers aux demandes des lecteurs, auxquels on présente le catalogue ou la documentation électronique accessible sur les postes informatiques situés au même étage. Plus encore, la prise de rendez-vous avec les conservateurs ou bibliothécaires est encouragée afin que la formation soit dispensée par un spécialiste de la discipline de l'étudiant.

Enfin, durant tout le mois d'octobre, des visites sont proposées tous les jours à 13 heures, afin de répondre aux besoins d'étudiants (ou d'autres catégories de publics)

Droits d'auteur réservés.

qui ne sont pas visés par le tutorat organisé par l'université à destination des étudiants entrant en première année.

2.3. Le fonctionnement interne : circuit du document

2.3.1. Les commandes

A l'exception de l'adjointe du responsable de la section[26] et d'une bibliothécaire occupée (du fait de la réinformatisation menée en 2003) à plein temps par la gestion du SIGB, tous les personnels de catégorie A de la section sont responsables d'un secteur d'acquisition plus ou moins étendu selon le poids de leurs autres responsabilités. La politique d'acquisition répond, lorsqu'une collaboration existe, aux demandes des enseignants de l'université. Les lecteurs expriment également leurs suggestions par le biais d'un cahier, au bureau d'information.

Depuis un an, la bibliothèque est abonnée à Electre en ligne, ce qui permet aux acquéreurs de constituer des paniers. Ceux-ci sont ensuite centralisés par le responsable de la section, qui décharge les notices Electre dans le SIGB, AB6. Des commandes sont également passées, selon les besoins, par d'autres voies, notamment pour des documents étrangers.

L'achat des livres français passe par trois marchés :

- La librairie Privat, ou « Lib de l'U », pour le Droit ;
- S.F.L.[27] pour les lettres et sciences humaines ;
- Decitre pour les commandes C.N.L.[28].

Le circuit des commandes est supervisé par une bibliothécaire qui est également chargée des échanges de publications avec d'autres universités. Enfin, la gestion administrative des commandes est assurée par deux personnels administratifs à temps partiel (80 %) affectés à la section.

---

[25] Cf. un exemple de planning en annexe I.6.
[26] Occupée par la gestion du service public, la documentation électronique et le site web.
[27] Société française du livre.

Droits d'auteur réservés.

En ce qui concerne les périodiques, la politique d'abonnement appartient au responsable de la section, tandis que la réception, le bulletinage et l'équipement sont gérés par une bibliothécaire adjointe spécialisée et une assistante de bibliothèque.

2.3.2. Réception, indexation et catalogage

La réception des commandes de la section est assurée par une bibliothécaire-adjointe spécialisée ponctuellement assistée, dans les périodes de livraisons substantielles, par des stagiaires ou des vacataires. Après une vérification de la conformité des ouvrages avec les bons de commandes, elle réceptionne le document dans le module acquisition du SIGB, en précisant notamment le numéro du code à barres dont elle a préalablement équipé le livre.
L'étape suivante est gérée par les acquéreurs, qui cotent systématiquement dans AB6 tous les ouvrages qu'ils ont commandés. La localisation et le catalogage sont ensuite réalisés par les bibliothécaires-adjointes spécialisées.

2.3.3. Equipement

Les ouvrages sont équipés selon deux circuits :

- l'équipement des livres destinés aux salles de lecture est confié à une société extérieure à la B.U. : la S.D.A.T.[29] ;
- l'équipement des livres destinés au magasin est réalisé par des équipes de magasiniers.

Cette organisation permet de gérer l'afflux des livres à équiper, qui ne pourraient pas être traités intégralement par les magasiniers en raison de leurs nombreuses permanences de service public. L'équipement des livres par les magasiniers est réalisé en interne : les permanences aux bureaux de prêt et d'accueil sont exclusivement consacrées au service public.

---

[28] Centre National du Livre : il accorde sur dossier des subventions aux bibliothèques universitaires pour la constitution et l'enrichissement de fonds thématiques de niveau recherche.
[29] Société Dijonnaise d'Assistance par le Travail : association d'aide à l'insertion qui sous-traite l'équipement des livres de plusieurs bibliothèques dijonnaises.

Droits d'auteur réservés.

3. Questions d'actualité

3.1. La bibliothèque numérique

Le S.C.D. se prépare à donner accès, avant la fin de l'année 2004, à un nouveau site web[30] réalisé par une conservatrice (assistée d'un cabinet pour certains aspects graphiques) qui assurera désormais la coordination entre les sections sur ce dossier. Cette nouvelle mission transversale devrait permettre un suivi et un enrichissement réguliers du site, ce qui est souhaité par le personnel.

Ce travail se situe dans un contexte de développement des ressources numériques au S.C.D. de Bourgogne. Au-delà de l'accès à un nombre conséquent de revues électroniques et bases de données[31], le site de la bibliothèque propose en effet à ses lecteurs l'emprunt de livres électroniques par le biais de la société NumiLog. Un mode d'emploi en ligne explique aux utilisateurs comment télécharger, lire et rendre le document. Ces livres peuvent être trouvés soit dans le catalogue propre à la B.U. de Dijon et mis en ligne par NumiLog[32], soit directement dans le catalogue commun du S.C.D[33]. Les conditions de prêt sont les mêmes que pour des documents en salle de lecture ; les lecteurs peuvent cependant cumuler les deux types de prêts (soit trois documents papiers de la salle de lecture et trois livres électroniques).
Le site valorise également un cours très complet d'initiation à la recherche documentaire réalisé par une conservatrice de la bibliothèque[34].

3.2. L'intégration des « B.S. »[35]

« B.S. », ou bibliothèques de sections, est l'appellation utilisée à Dijon pour désigner les bibliothèques d'U.F.R.[36]. Comme le montre le menu du catalogue

[30] http://S.C.D..u-bourgogne.fr/ (consulté le 9/11/2004).
[31] 6460 documents électroniques en 2003. La même année, 154202 articles ont été téléchargés par des usagers de la bibliothèque.
[32] http://www.numilog.com/bibliotheque/u-bourgogne/ (consulté le 9/11/2004).
[33] http://S.C.D..u-bourgogne.fr/absys/abwebp.exe/X5513/ID6791/G0 (consulté le 9/11/2004).
[34] http://passerelle.u-bourgogne.fr/cfoad/rechdoc/index.html (consulté le 9/11/2004).
[35] Cf. article de A.-D. Laurin : http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2004_49_2/2004-2-p55-laurin.xml.asp (consulté le 9/11/2004).

Droits d'auteur réservés.

commun du S.C.D., six de ces « B.S. » sont déjà intégrées techniquement au S.C.D. Dans le cadre de la tranche conditionnelle du marché du nouveau SIGB, des réflexions sont actuellement en cours avec d'autres bibliothèques de l'université qui sont intéressées par l'idée de figurer dans un catalogue commun et accessible en ligne ; mais il arrive qu'on soit confronté à un véritable gouffre entre le professionnalisme des pratiques au S.C.D. et la méconnaissance totale des normes d'indexation et de catalogage dans certaines B.S., ce qui pose bien entendu de réels problèmes dans la mesure où des personnels et des compétences supplémentaires seraient nécessaires.

Le projet d'intégration des B.S., déjà sujet d'actualité en 2002[37], reste un sujet sensible en 2004. Voulue par la présidence de l'université, l'intégration reste, malgré les trésors de diplomatie déployés par le S.C.D., mal vécue dans certaines U.F.R. qui perçoivent le travail de la bibliothèque universitaire comme intrusif.

3.3. L'action culturelle[38]

La bibliothèque universitaire de Dijon se distingue par le dynamisme de sa politique d'action culturelle, voulue par le directeur et mise en œuvre par le directeur-adjoint. Celui-ci, connu pour son implication dans le « Printemps des poètes », a d'ailleurs été sollicité par la présidence pour animer un « Groupe de travail littérature » au sein de l'université, l'objectif étant de sensibiliser les étudiants aux actions culturelles autour de la littérature.

Les locaux du S.C.D. accueillent régulièrement des manifestations culturelles. Ainsi, les « Midi poésie », lecture par un écrivain de ses propres textes, se tiennent une fois par mois à la B.U. droit-lettres, en association avec le CRL[39] de Bourgogne et l'atheneum, centre culturel de l'université. Des expositions sont par ailleurs fréquemment organisées. Pour cette rentrée 2004, le S.C.D. s'est associé au « Mois du patrimoine écrit » sur le thème « curiosités et éphémères », en

[36] Unité de formation et de recherche.
[37] Cf. rapport de stage de Françoise Vernaton, http://www.enssib.fr/bibliotheque/documents/dcb/rsvernaton.pdf (consulté le 9/11/2004).
[38] Cf. annexe I.5.

Droits d'auteur réservés.

proposant une exposition (« Itinéraire curieux, patrimoine étonnant ») d'ouvrages et objets singuliers choisis parmi les collections de l'université de Bourgogne. Dans le cadre de la « Fête de la science », elle a monté une exposition « Autopsie d'un livre ancien » dans la section sciences.

Ces deux dernières manifestations, organisées par le responsable du fonds ancien, ont mis en valeur ce fonds qui n'est pas négligeable au S.C.D. de Dijon. Ce conservateur est donc associé à l'action culturelle, et ses compétences sont sollicitées aussi bien pour les expositions que pour l'intégration de nouveaux fonds, comme le fonds Raymond Queneau.

[39] Centre régional du livre.

Droits d'auteur réservés.

II. L'intégration et la valorisation du fonds Raymond Queneau au S.C.D.U de Bourgogne

La mission particulière qui m'a été confiée pour la durée de mon stage portait sur la réception du fonds Raymond Queneau. Trois axes essentiels de travail ont été progressivement définis :

- un travail d'investigation sur l'histoire du fonds ;
- une analyse des moyens et des contraintes pour l'intégration et la valorisation du fonds ;
- une évaluation des différentes étapes du projet pour les mois voire les années à venir.

L'accueil du fonds a été voulu et géré par Jean-François Seron ; il a au préalable mené, avec un enseignant-chercheur de l'université de Bourgogne, une réflexion sur l'intérêt pour l'université d'accueillir le fonds.
Dans la bibliothèque universitaire, deux membres du personnels ont été (et continueront à être) particulièrement associés au projet :

- le conservateur responsable du fonds ancien, qui apporte notamment une expertise sur la conservation des documents ;
- la bibliothécaire responsable des acquisitions en littérature française, qui avait déjà manifesté son implication en organisant une exposition à la bibliothèque pour le centenaire de la naissance de Raymond Queneau, en 2003.

Ma place dans cette équipe a été celle d'une consultante chargée de « débroussailler le terrain », d'explorer des pistes, d'assurer une coordination entre les personnes impliquées et d'émettre des propositions. Les diverses décisions qui sont évoquées dans les pages suivantes (choix des matériaux de conservation, de la politique de numérisation, des modalités de communication des documents…) ont

Droits d'auteur réservés.

été prises collégialement, lors des réunions rassemblant « l'équipe Queneau », à savoir les trois personnes ci-dessus et moi-même.

1. Le fonds et son histoire

1.1. Pourquoi Dijon ?

Lorsqu'on évoque la présence d'un fonds Raymond Queneau à Dijon, la première question qui naît sur toutes les lèvres est : « Pourquoi Dijon ? ». On ne connaît en effet à l'écrivain aucun attachement particulier à la Bourgogne ni à sa capitale : il n'en est pas originaire, et n'y a pas vécu ni travaillé. A cette inévitable interrogation, Jean-François Seron, le directeur-adjoint du S.C.D.U. de Bourgogne, répond par la boutade : « Parce que c'était lui, parce que c'était moi ! ». « Lui » ne fait pas ici référence à Raymond Queneau mais à son fils et ayant droit, Jean-Marie Queneau. C'est en effet le hasard d'une rencontre dans un cadre privé qui a donné lieu à des rapprochements entre la bibliothèque universitaire de Dijon, en la personne de Jean-François Seron, et l'ayant droit.

1.2. Historique du projet

1.2.1. Limoges et la création du C.I.D.R.E.[40]

Contrairement à la Bourgogne, le Limousin a occupé une place particulière dans la vie de Raymond Queneau car il y a vécu, avec son épouse et son fils, chez le peintre Elie Lascaux pendant une partie de la seconde guerre mondiale.

Le C.I.D.R.E. a été fondé en 1987 sous forme d'association de loi 1901 par un groupe de passionnés de Raymond Queneau, et avec l'appui de son fils et ayant droit, Jean-Marie. Madame le Professeur Claude Debon, qui enseignait à l'université Paris 3, avait préparé l'édition des œuvres poétiques de Raymond Queneau dans la Pléiade et avait pour ce faire bénéficié de l'autorisation de Jean-

[40] Centre International de Documentation, de Recherche et d'Edition Raymond Queneau.

Droits d'auteur réservés.

Marie Queneau de réaliser de nombreuses photocopies de manuscrits de l'écrivain. Ce monumental fonds de photocopies méritait d'être mis à la disposition de tous les chercheurs. Marcel Troulay, directeur de la bibliothèque universitaire de Limoges, proposait des locaux pour accueillir l'association naissante. Marie-Lyse Billot, qui préparait une thèse de doctorat sur *Les Fleurs Bleues* à Limoges, fut recrutée pour animer le fonds qui a rayonné aussi bien par les demandes de consultation faites par des chercheurs que par l'organisation de colloques, de conférences et de publications.

1.2.2. Le C.D.R.Q. de Verviers

Le C.I.D.R.E. ne fut pas le premier centre de documentation sur Queneau à proposer l'accès à des photocopies de manuscrits. Son existence a en effet été précédée par celle du C.D.R.Q.[41], fondé par André Blavier à Verviers (Belgique) en 1977, après le décès de Raymond Queneau. Jean-Marie Queneau a apporté son soutien à cette création, et souhaitait confier les manuscrits originaux à André Blavier. La France l'en a empêché en faisant valoir son droit de préemption. Il a cependant communiqué au C.D.R.Q. toutes les coupures de presse obtenues par Raymond Queneau chez Gallimard. Par ailleurs, le C.D.R.Q. s'est rapidement enrichi au début des années quatre-vingt de copies de manuscrits originaux.

André Blavier a pris sa retraite en 1987, et fut remplacé par Suzanne Bagoly-Meyer qui gère toujours le fonds. Celui-ci est intégré à la bibliothèque municipale de Verviers ; le C.D.R.Q. n'a donc pas de ressources financières propres, ce qui n'est pas sans poser des problèmes pour l'avenir du fonds.

1.2.3. La gestion du fonds à Limoges

Marie-Lyse Billot, au moment de la création du C.I.D.R.E., connaissait bien les atouts et les défauts du C.D.R.Q. et a pu tirer des enseignements de cette expérience. Elle a ainsi eu à cœur de constituer un fonds cohérent, organisé de manière rigoureuse pour la consultation des documents. Une collaboration suivie entre S. Bagoly-Meyer et M.-L. Billot a par ailleurs permis aux deux fonds de se compléter réciproquement par l'échange des photocopies manquantes.

Droits d'auteur réservés.

L'exploitation du fonds du C.I.D.R.E. n'a cependant jamais été réellement formalisée, et son fonctionnement n'a pas suivi l'évolution de la bibliothèque qui l'hébergeait : aucun traitement informatisé des fonds manuscrits et des dossiers de presse n'a été entrepris, et aucun fichier informatique n'a été transmis lors du déménagement du fonds. Il n'y a pas eu non plus de formalisation des contraintes liées aux droits d'auteurs. Le fait que Jean-Marie Queneau exerçait des fonctions de conseil dans l'association a peut-être autorisé ce flou administratif, dans la mesure où sa présence constituait sans doute une forme de limite implicite à l'exploitation des documents. (De la même façon, le C.D.R.Q. de Verviers ne propose pas de formulaire pour des consultations ou copies de documents mais, en cas de besoin, communique aux chercheurs les coordonnées de Jean-Marie Queneau, qui répond au cas par cas).

Marie-Lyse Billot faisant en quelque sorte office de gardienne du temple, de par sa connaissance de l'œuvre et du microcosme queniens, on peut aisément comprendre que le fonds ait progressivement cessé de rayonner après son départ en 1997. C'est cette année-là également que Claude Debon a pris sa retraite, ce qui a pu avoir comme effet une baisse du nombre de demandes de consultation de documents aussi bien au C.I.D.R.E. qu'au C.D.R.Q. (baisse attestée par Suzanne Bagoly-Meyer). Les étudiants de Claude Debon étaient en effet à l'origine de nombreuses recherches.

C'est dans un contexte de projet de travaux et de déménagement, et à l'occasion du centenaire de la naissance de l'écrivain, que la direction de la bibliothèque universitaire de Limoges a émis le désir de prendre une décision sur le devenir de ce fonds qui n'était plus exploité.

[41] Centre de Documentation Raymond Queneau, http://www.verviers.be/biblio/dep/cdrq.html (consulté le 9/11/2004).

Droits d'auteur réservés.

2. L'intégration du fonds et sa valorisation

2.1. Installation et conservation

2.1.1. Le transfert du fonds

Plusieurs réunions se sont tenues à Limoges en 2003, rassemblant les principaux acteurs du microcosme quenien autour du directeur du S.C.D. de Limoges et du responsable de la section lettres. Ils avaient pris la décision de se séparer du fonds, mais le bénéficiaire n'était pas encore choisi. Des conflits d'intérêts se sont exprimés car le fonds du C.I.D.R.E. a intéressé plusieurs bibliothèques, représentées lors des réunions et soutenues par des acteurs différents voire en conflit. En définitive, l'influence de Jean-Marie Queneau (qui tenait à ce que le fonds soit réellement exploité) a orienté le choix de l'université de Limoges : le fonds serait cédé à l'université de Bourgogne.

Cette cession a donné lieu à une convention[42], signée le 16 juin 2004 par Jean-Marie Queneau, le président de l'université de Limoges et le président de l'université de Bourgogne, et qui engage l'université de Bourgogne à, entre autres :

- « sauvegarder l'intégrité du fonds reçu, à poursuivre les actions de diffusion par des moyens appropriés », dans le respect des droits d'auteur ;
- « réunir les moyens pour » mettre en œuvre une numérisation des documents les plus fragiles afin de garantir leur conservation ;
- remettre le fonds à une autre université ou aux archives Gallimard (selon le souhait de l'ayant droit) dans le cas où elle ne serait pas en mesure de tenir ses engagements.

Le fonds a finalement été déplacé le 9 septembre 2004 par le directeur-adjoint et le responsable de la section droit-lettres du S.C.D.U. de Bourgogne, et installé dans un magasin de la section droit-lettres de la bibliothèque universitaire de Dijon.

[42] Cf. annexe II.4.

Droits d'auteur réservés.

2.1.2. Description du fonds[43]

Ma première initiative, après la participation au déballage des cartons et au rangement du fonds sur les étagères du magasin, a consisté à réaliser une première évaluation superficielle de tous ces documents. Il s'agissait en effet de s'assurer que ce qui nous avait été remis correspondait bien, globalement, aux documents annoncés[44], et de mieux se représenter à quoi faisaient référence les divers fichiers d'inventaire et de classement. J'ai donc fait le point par type de document[45], ce qui m'a permis de dégager treize catégories de documents :

- des photocopies de manuscrits et tapuscrits de travail de Raymond Queneau ;
- des photocopies d'articles de presse datés de 1920 à 1996 ;
- des photocopies de textes divers de Queneau (notamment publiés dans des revues) ;
- des classeurs contenant des documents divers : autour de Queneau, archives du C.I.D.R.E.…
- des thèses et mémoires français et étrangers depuis les années 60 ;
- des affiches et photographies ;
- des documents audiovisuels ;
- des œuvres de Queneau en français ;
- des œuvres de Queneau en langues étrangères ;
- des monographies sur Queneau ;
- des documents (monographies essentiellement) lus par R. Queneau ;
- des photocopies de Cahiers du Collège de Pataphysique ;
- des catalogues d'exposition et périodiques variés.

Devant une telle variété, la nécessité d'établir une priorité dans le traitement des documents s'est très vite imposée. Dans le contexte des travaux de déménagement au S.C.D. de Limoges, le fonds avait été mis sous cartons sans respecter le classement du C.I.D.R.E. Seuls les classeurs ainsi que les photocopies de manuscrits, classées et archivées, ont retrouvé très vite leur ordre initial. La

[43] Cf. note de J.-F. Seron, annexe II.3.
[44] Cf. note de J.-F. Seron et document du CIDRE, annexes II.3 et II.7.

Droits d'auteur réservés.

décision d'accorder la priorité à ces photocopies était par ailleurs implicite, dans la mesure où l'idée de leur numérisation avait été évoquée dès la signature de la convention. Enfin, l'originalité du fonds réside essentiellement dans ces documents (dont l'intérêt est notamment de réunir, même si c'est sous une forme photocopiée, des manuscrits qui sont maintenant dispersés), bien plus que dans des monographies disponibles dans le commerce ou dans d'autres bibliothèques.

Les dossiers de presse constituent un cas particulier : ils forment un ensemble susceptible d'intéresser des chercheurs, mais leur traitement bibliothéconomique est pour le moment lacunaire et une numérisation ne saurait être envisagée à très court terme pour des raisons juridiques. Des questions inhérentes à ce type de fonds ont en effet orienté la réflexion sur son traitement.

2.1.3. Des problématiques spécifiques

2.1.3.1. Questions matérielles

Si la numérisation des documents a été aussi spontanément évoquée dans la convention, c'est bien en raison du support : la photocopie a une durée de vie très limitée, d'autant plus quand elle a été conservée dans des conditions non optimales. Ce fut le sort réservé aux photocopies du C.I.D.R.E., dont j'ai pu constater qu'elles se gondolaient car elles n'avaient pas été conservées à plat. L'encre de celles conservées dans des pochettes en plastique commence à s'effacer. L'urgence d'organiser une meilleure conservation des documents s'est donc vite imposée, car l'objectif d'une numérisation ne dispense pas la bibliothèque universitaire de Dijon de conserver au mieux ce fonds qui lui a été confié.

Un stage sur la conservation du document en feuille que j'ai eu l'occasion d'effectuer aux Archives Municipales de Dijon[46] m'a particulièrement sensibilisée à ces questions, et m'a permis de découvrir l'existence des matériaux de

[45] Cf. tableau en annexe II.6.
[46] Cf. annexe II.8.

Droits d'auteur réservés.

conservation adaptés : pochettes polyester, papier neutre… Ces matériaux sont néanmoins onéreux, et les moyens financiers qui peuvent être dégagés par la bibliothèque pour le fonds Raymond Queneau sont limités. On peut d'ailleurs légitimement se demander si la conservation d'un fonds de photocopies justifie un investissement substantiel. Le conservateur responsable du fonds ancien a donc proposé une solution intermédiaire en termes de prix mais très satisfaisante pour la conservation : l'acquisition de papier crescent et de boîtes en polypropylène. Afin de réduire les frais d'envoi, les commandes de matériel pour le fonds Queneau seront groupées avec celles destinées au fonds ancien. Deux magasiniers, habitués à travailler sur le fonds ancien, seront associés au traitement des photocopies de manuscrits, supervisé par le responsable du fonds ancien et par la bibliothécaire chargée des acquisitions en littérature française : vérification du foliotage des liasses au regard du fichier d'inventaire dactylographié transmis par le C.I.D.R.E., estampillage, classement dans des pochettes en matériau adapté et rangement dans des cartons qui seront conservés à plat.

Le traitement matériel des autres types de documents, notamment les photographies et les affiches, sera envisagé dans un deuxième temps.
Une numérisation, même si elle ne dispense pas de gérer la conservation des photocopies, permettrait bien entendu d'assurer un avenir à celles-ci, mais elle soulève en revanche de sérieuses questions juridiques.

2.1.3.2. Questions juridiques

Simultanément à l'arrivée du fonds à la bibliothèque universitaire de Dijon, je me suis plongée dans une analyse des contraintes juridiques qui pèsent sur l'exploitation de tous ces documents[47] :

- Dans quelle mesure (ou à quel prix) la numérisation des photocopies de manuscrits est-elle possible, puisqu'une grande partie des manuscrits (lesquels exactement ?) a été vendue par Jean-Marie Queneau ? La titularité

[47] Cf., en annexe II.9, le tableau dans lequel j'ai fait le point sur les contraintes juridiques qui régissent les différents types de documents.

Droits d'auteur réservés.

de la propriété intellectuelle par l'ayant droit suffit-elle face au titulaire de la propriété matérielle ? Quel est le poids du contrat de vente ?

- Quels droits d'auteurs régissent les différents types de documents : photocopies de manuscrits, photocopies d'articles de presse, documents iconographiques, audiovisuels… ?
- De quelle latitude dispose la B.U. de Dijon pour donner accès aux divers documents du fonds, notamment des photocopies d'articles de presse, des documents audiovisuels « artisanaux » (enregistrements d'émissions télévisées, de colloques…), des photographies dont on ne connaît pas les auteurs ?

Des lectures[48] et des contacts avec le CFC[49], avec un avocat spécialiste du droit de l'information[50] et avec la sous-direction des bibliothèques[51] m'ont permis de dégager notamment les éléments suivants :

- Quel que soit le type de document, l'ayant droit est titulaire des droits d'auteur pendant 70 ans après le décès de l'auteur.
- Les seules contraintes qui pèsent sur les photocopies de manuscrits ont trait à la numérisation : comme il s'agit d'un nouveau support, la numérisation de ces documents (même à seule fin de conservation) nécessite l'accord du titulaire des droits. Dans le cas d'un manuscrit qui a été vendu, l'analyse du contrat de vente est nécessaire pour établir avec certitude qui est en possession des droits.
- La consultation sur place et la photocopie des dossiers de presse est autorisée car le contrat signé entre l'université et le C.F.C. autorise les « photocopies pédagogiques » réalisées dans le cadre de la B.U. En revanche, pour une numérisation, l'accord de l'ayant droit est indispensable, et il faut contacter l'éditeur du périodique pour remonter à la source : dans le cas des périodiques, selon les contrats, l'ayant droit est soit l'auteur de l'article soit l'éditeur du périodique.

---

[48] Cf. bibliographie.
[49] Centre français d'exploitation du droit de copie, http://www.cfcopies.com/V2/ (consulté 9/11/2004).
[50] Remerciements à M[e] Alain Marter.
[51] Remerciements à Mme Valérie Neveu.

Droits d'auteur réservés.

- Seules les photographies considérées comme « œuvres originales » sont protégées. Ceci suppose qu'elles aient été réalisées par un artiste identifié, qu'elles soient signées par lui, et aient fait l'objet d'un tirage de trente exemplaires maximum.

Tous ces éléments appellent un important travail de recherche et d'identification des ayants droit. Une partie de ce travail pourrait être réalisée, avec du temps et de l'acharnement, en interne, mais une consultation juridique s'avère indispensable pour analyser certains points qui nécessitent d'être soumis au regard d'un spécialiste du droit de l'information : c'est particulièrement le cas des photocopies de manuscrits dont les originaux ont été vendus à des bibliothèques ou à des particuliers.
Devant la complexité de ces questions juridiques, nous avons fait le choix de donner la priorité, dans un premier temps, à l'accès à une consultation sur place des photocopies de manuscrits, avec une réflexion parallèle sur le projet de leur numérisation.

2.2. Communication et valorisation

2.2.1. La communication sur place

Pour tous les acteurs du projet, et particulièrement pour Jean-François Seron qui l'a porté dès le départ, l'objectif premier est de ne pas retomber dans la léthargie qui a frappé le C.I.D.R.E. après 1997. Afin de ne pas perdre de temps, il nous a paru raisonnable d'organiser tout d'abord la consultation des copies de manuscrits pour le printemps 2005, avec l'idée que des étudiants et des chercheurs pourraient ainsi se pencher sur ces documents et projeter des travaux de recherche pour la rentrée universitaire de l'automne 2005.

J'ai été chargée dans ce cadre de préparer un formulaire de consultation du fonds Raymond Queneau, dont la trame pourrait être réutilisée à l'avenir pour la consultation des documents du fonds ancien. Ce travail a donné l'occasion à l'« équipe Queneau » (J.-F. Seron, la responsable des acquisitions en littérature

Droits d'auteur réservés.

française, le responsable du fonds ancien et moi-même) de définir une politique de traitement et d'accès aux documents :

- sous quelle forme, quelle procédure, allait-on les communiquer ?
- qui allait gérer la communication ?
- dans quel espace de la bibliothèque ?
- quels droits (copie, édition) allait-on accorder aux utilisateurs ?
- prévoir un alinéa sur l'article 34 de la loi « Informatique et libertés » (constitution d'un fichier des utilisateurs du fonds), etc.

Tous ces points sont évoqués dans le formulaire[52], qui constitue également un règlement de consultation du fonds. En guise d'étape finale avant transmission du fichier à un imprimeur, j'ai soumis ce formulaire à la conseillère juridique de l'université, qui l'a approuvé.

La consultation du fonds suppose également de proposer au chercheur un accès au fichier d'inventaire des copies de manuscrits. Celui-ci, dactylographié et transmis par le C.I.D.R.E., se présente pour l'instant sous forme de document photocopié relié en format A4. Sa rétroconversion est envisagée dans le cadre du projet de numérisation.

2.2.2. La valorisation sur le web

2.2.2.1. Rétroconversion et numérisation

L'idée de faire numériser, dans un premier temps, les photocopies de manuscrits a en effet été retenue. La réflexion financière et juridique se fera simultanément.
J'ai pris contact avec plusieurs entreprises[53] auxquelles j'ai soumis les éléments-clés du projet[54]. Selon le montant des devis, plusieurs solutions pourront être envisagées :

[52] Cf. annexe II.10.
[53] AJLSM, Jouve, Archimed.
[54] Cf. annexe II.16.

Droits d'auteur réservés.

- Une prise en charge de l'ensemble du projet par la B.U., avec éventuellement une recherche de subventions notamment auprès de l'U.F.R. Lettres et Philosophie de l'université de Bourgogne ;
- Si le montant du devis est trop élevé, la B.U. pourrait, à court terme, prendre uniquement en charge la rétroconversion de l'inventaire des photocopies de manuscrits et sa transformation en une base de données qui serait accessible sur le web (en E.A.D.[55], par exemple). Dans ce cas, le reste du projet de numérisation demanderait à faire l'objet de subventions dans le cadre du prochain contrat de plan quadriennal[56] ;
- Enfin, dans le pire des cas (impossibilité de dégager des moyens financiers), l'ensemble du projet de numérisation et de rétroconversion serait à intégrer au volet documentaire du prochain contrat quadriennal.

Dans tous les cas, la rétroconversion du catalogue sur fiches référençant une partie des dossiers de presse et d'autres documents du fonds devra être envisagée. Une réflexion sur la numérisation d'autres documents que les photocopies de manuscrits ne pourra être sérieusement menée qu'après une consultation juridique, une recherche des ayants droit et un examen des possibilités pour la B.U. d'exploiter les documents.

2.2.2.2. L'accès à distance

La constitution d'une base de données (consultable sur le web) à partir de l'inventaire aurait plusieurs atouts :

- Les contraintes juridiques ou financières risquant de retarder la mise en ligne de photocopies numérisées, l'accès à distance à une base d'inventaire rendrait le fonds Raymond Queneau visible sur internet et lui permettrait de se faire connaître ;
- Possibilité pour le chercheur d'identifier à distance quelle partie du fonds est susceptible de l'intéresser, et donc de préparer sa visite à la B.U. C'est

[55] Encoded Archives Description.
[56] Le contrat actuel couvre la période 2003-2006. La réflexion pour le prochain contrat pourrait donc débuter dès 2005.

Droits d'auteur réservés.

dans cette optique que nous avons fait le choix d'autoriser la réservation de documents, notamment pour des personnes ne vivant pas à Dijon.

Le contexte de la mise en ligne du nouveau site web de la B.U. est par ailleurs propice à une diffusion à très court terme de l'information. La responsable du site sollicite en effet ses collègues pour rédiger des présentations des différents fonds anciens et spéciaux que possède le S.C.D.U. de Bourgogne. Une présentation du fonds Raymond Queneau et des conditions de consultation des documents pourront donc être visibles très rapidement sur internet ; on pourra également proposer, lorsque l'accès au fonds sera possible, un téléchargement du formulaire afin que les chercheurs (et le personnel de la bibliothèque) puissent gagner du temps au moment de la consultation du fonds.

Enfin, à plus long terme et si la bibliothèque parvient à créer, comme souhaité dans la convention, un poste d'assistant ingénieur[57] pour gérer le fonds et assurer son rayonnement, il serait souhaitable d'envisager la conception d'un véritable portail web[58] autour de Raymond Queneau et du fonds de la B.U. de Dijon : il pourrait proposer une liste raisonnée de sites web, un inventaire des travaux universitaires réalisés sur R. Queneau, des liens vers les autres fonds existants[59], des documents numérisés, un forum de discussion…

2.2.3. L'avenir du fonds à la BU

Jean-François Seron, qui a porté le projet d'intégration du fonds Raymond Queneau, n'a pas manqué de réfléchir à l'avenir du fonds au S.C.D.U. de Bourgogne. Il doit lui-même partir en retraite dans trois ans et souhaite quitter la bibliothèque l'esprit tranquille, en sachant qu'un cadre de conservation et d'exploitation du fonds est organisé.

---

[57] Assistant de bibliothèque et de documentation (cat. A) : personnel I.T.R.F. (cf. note 9).
Cf. fiche de poste en annexe II.11.
[58] Pour un exemple édifiant, voir le site Flaubert : http://www.univ-rouen.fr/flaubert/ (consulté le 9/11/2004), réalisé par Yvan Leclerc.
[59] C.D.R.Q. de Verviers, B.M. du Havre…

Droits d'auteur réservés.

La création d'un poste d'I.T.R.F.[60] est prévue afin qu'un personnel de la bibliothèque, recruté à cet effet, puisse se consacrer intégralement au fonds, hors des contraintes liées au statut des personnels de bibliothèques : plages de travail tôt le matin, tard le soir et le samedi, d'où un manque de disponibilité à d'autres moments où se manifeste une demande du public pour la consultation des documents. A court terme, c'est cependant le personnel de la bibliothèque qui assurera la gestion du fonds.

Un comité scientifique[61] a également été constitué ; il réunit des enseignants-chercheurs, responsables de bibliothèques, intellectuels, et bien sûr Jean-Marie Queneau. Le rôle du comité sera de veiller à l'exploitation (recherche, colloques, publications…) du fonds Raymond Queneau, notamment en encourageant les travaux des étudiants de l'université de Bourgogne dans cette direction.

Un enrichissement des collections de la bibliothèque universitaire pourra également être poursuivi : il serait cohérent qu'elle devienne un véritable pôle de référence universitaire en termes de documentation sur Raymond Queneau et l'Oulipo. Cette démarche a déjà été entamée par la bibliothécaire responsable des acquisitions en littérature française, et on ne peut que souhaiter son développement.

Quelques semaines après le transfert du fonds du C.I.D.R.E. à l'université de Bourgogne, un travail conséquent reste donc à fournir :

- balisage des contraintes juridiques (à l'appui d'une consultation auprès d'un spécialiste) pour le traitement des divers types de documents ;
- suivi du projet de numérisation, dont les contours précis seront à définir en fonction des éléments juridiques ;
- intégration de ce projet, dans une plus ou moins grande mesure, au prochain contrat quadriennal ;

[60] Cf. note 56 ci-dessus.
[61] Cf. annexe II.5.

Droits d'auteur réservés.

- développement des relations avec les enseignants-chercheurs, d'autant plus que le chercheur bourguignon s'étant le plus intéressé à ce jour au projet approche doucement de sa retraite ;
- traitement du fonds dans son ensemble : la priorité a pour le moment été donnée aux photocopies de manuscrits, mais un vrai travail matériel et intellectuel demeure pour les autres documents.

  Dans ce cadre, des missions particulières pourraient être confiées à des stagiaires de l'IUT Information – Communication de Dijon[62] ou d'ailleurs : travail sur les images fixes et documents audiovisuels, ou sur les documents écrits (dossiers de presse, thèses et mémoires), avec inventaire des documents et recherche des ayants droit.

L'intégration du fonds Raymond Queneau se situe dans un contexte de dynamisme d'activité culturelle et de réflexion sur le traitement des fonds anciens et spéciaux à la bibliothèque universitaire de Dijon. La réflexion menée pour le traitement et la valorisation de ce fonds aura donc d'autres enjeux : elle aura fourni une occasion de formaliser la consultation des fonds (précision des procédures, notamment par un nouveau formulaire, redéfinition de l'implication du personnel de magasinage), mais également de positionner encore un peu plus la bibliothèque dans l'action culturelle de l'université.

L'intégration du fonds sera en effet propice, au-delà du développement de travaux universitaires autour de l'œuvre de Raymond Queneau, à l'organisation de nouvelles manifestations culturelles, en parfait accord avec la politique du S.C.D.U. de Bourgogne.

[62] Celui-ci propose les options Information – documentation d'entreprise et Métiers du livre et du patrimoine. http://iutdijon.u-bourgogne.fr/internet/www/ (consulté le 10/11/2004).

Droits d'auteur réservés.

Conclusion

Ce stage de douze semaines au sein du service commun de la documentation de l'université de Bourgogne a été propice à bien des découvertes pour moi :

- L'observation de l'ensemble du S.C.D. m'a donné l'occasion d'analyser un certain type d'organisation, à savoir un S.C.D. éclaté en plusieurs sites très autonomes, avec leur histoire et leur fonctionnement propres (même s'ils sont pilotés par une même direction) ;
- L'immersion active dans la section droit-lettres m'a permis de particulièrement bien saisir la réalité et les enjeux du travail quotidien des personnels de bibliothèque de toutes catégories (organisation des services rendus au public, articulation entre les différents services en interne et dans l'université, modes de gestion et de communication…) ;
- Ma participation à de nombreuses réunions au sein de l'université a constitué une opportunité, que j'ai beaucoup appréciée, de découverte des instances décisionnelles locales qui sont souvent mal connues et dont le poids est parfois sous-évalué par les personnels ;
- Enfin, ma mission spécifique sur le fonds Raymond Queneau m'a fourni une occasion précieuse d'approfondir des aspects du travail de conservateur de bibliothèque que je ne connaissais que superficiellement : investigations juridiques, questions de conservation, présentation d'un dossier à des entreprises pour la numérisation…

Mon stage s'est donc achevé sur le sentiment d'un considérable enrichissement de mes compétences, aussi bien relationnelles, institutionnelles que techniques.

Droits d'auteur réservés.

Bibliographie

ALIX Y. (dir.). 2000. *Le droit d'auteur et les bibliothèques*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie.

BEQUET G., CEDELLE L. 2000. Numérisation et patrimoine documentaire. Bulletin des Bibliothèques de France. Paris, t. 45, n° 4, p. 67-72.

BLIN F. 2004. *Comment traiter les photographies d'un fonds d'archives dans une bibliothèque ? analyses et réflexions dans l'optique du programme allemand Kalliope.* Mémoire d'étude E.N.S.S.I.B.

BONET G. (dir.). 2004. *Code de la propriété intellectuelle (4è éd).* Paris : Dalloz.

CHARTRON G. 2003. La DTD EAD dans les archives et les bibliothèques. *Bulletin des Bibliothèques de France*. Paris, t. 48, n° 2, p. 112-114.

COLLARD C., GIANNATTASIO I., MELOT M.. 1995. L*es Images dans les bibliothèques*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie.

JACQUESSON A., RIVIER A.. 1999. *Bibliothèques et documents numériques : concepts, composantes, techniques et enjeux*. Paris : Éd. du Cercle de la librairie.

FONDATION DES BANQUES CIC POUR LE LIVRE. 1995. *Patrimoine des bibliothèques de France : un guide des régions. Volume 9, Haute-Normandie, Basse-Normandie*. [Paris] : Payot.

Droits d'auteur réservés.

LAURIN A.-D. 2004. L'intégration des bibliothèques de composantes au service commun de la documentation : état des lieux à l'université de Bourgogne. *Bulletin des bibliothèques de France*. Paris, t. 49, n° 2, p. 55-61.

MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION, DIRECTION DU LIVRE ET DE LA LECTURE [coord. scient. ARNOULT J.-M.]. 1998. *Protection et mise en valeur du patrimoine des bibliothèques de France : recommandations techniques.* Paris : Direction du livre et de la lecture. pp. 31-39, pp. 77-87.

VERNATON F. 2003. *Le Service commun de la documentation de l'Université de Bourgogne.* Rapport de stage E.N.S.S.I.B.

Droits d'auteur réservés.

Table des annexes

ANNEXES I : LE S.C.D. ET L'UNIVERSITÉ DE BOURGOGNE 41

I.1 : Webliographie

I.2 : Les chiffres-clés 2004 de l'université de Bourgogne

I.3: Organigramme du S.C.D.

I.4 : Indicateurs de gestion du S.C.D. 2003

I.5 : La politique culturelle du S.C.D.

I.6 : Le service public dans la section droit-lettres

ANNEXES II : LE FONDS RAYMOND QUENEAU 45

II.1 : Webliographie

II.2 : Information sur l'arrivée du fonds R. Queneau à la B.U. de Dijon

II.3 : Note de J.-F. Seron sur le fonds

II.4 : Convention concernant le fonds

II.5 : Comité scientifique

II.6 : Tableau d'évaluation sommaire du fonds

II.7 : Document du C.I.D.R.E.

II.8 : Attestation de présence au stage sur la conservation du document en feuille

II.9 : Contraintes juridiques

II.10 : Formulaire de consultation du fonds

II.11 : Fiche de poste (personnel souhaité pour la gestion du fonds)

II.12 : Exemple de récolement du fonds

II.13 : Copies de l'inventaire des manuscrits

II.14 : Copies de manuscrits de Raymond Queneau

II.15 : Copies de fiches dactylographiées

II.16 : Esquisse d'un cahier des clauses techniques et particulières

II.17 : Extrait d'échanges avec un prestataire pour la numérisation

Droits d'auteur réservés.

Annexes I : Le S.C.D. et l'université de Bourgogne

Annexe I.1. : WEBLIOGRAPHIE

(liens vérifiés le 9/11/2004)

L'université de Bourgogne :

Le site internet de l'université : http://www.u-bourgogne.fr/

Les chiffres-clés : http://www.u-bourgogne.fr/Savoir/Chiffres-cles/chiffres.html

Le S.C.D. :

Le site internet de la bibliothèque : http://scd.u-bourgogne.fr/

Le catalogue en ligne : http://scd.u-bourgogne.fr/absys/

Le catalogue de la bibliothèque numérique :
http://www.numilog.com/bibliotheque/u-bourgogne/

Le cours d'initiation à la recherche documentaire de Dina Mascret-Bina : http://passerelle.u-bourgogne.fr/cfoad/rechdoc/index.html

Droits d'auteur réservés.

Annexe I.2. : Les chiffres clés 2004 de l'université de Bourgogne

24879 étudiants
49 équipes de recherche
2600 emplois
260 000 m2 de surface bâtie sur 6 sites géographiques
61 M€ de budget de fonctionnement

LES ETUDIANTS

24 879 étudiants inscrits au 31/12/2003 dont :
- **57% de femmes**
- **49% en 1er cycle**
- **10% dans les sites délocalisés** (Le Creusot, Chalon-sur-Saône, Mâcon, Nevers, Auxerre)
- **65% originaires de Bourgogne**

- **4 140 nouveaux bacheliers de l'Académie de Dijon** (plus de 50% des bacheliers généraux de l'Académie de Dijon poursuivent leurs études à l'Ub)
  42% de boursiers parmis les nouveaux bacheliers

- **2 315 étudiants de nationalité étrangère** comprenant :
  511 étudiants en 3e cycle (représentant 45% de l'ensemble des doctorants)
  115 nationalités représentées
  104 conventions de partenariat avec des Universités de tous les continents

- **500 étudiants partent à l'étranger** dans le cadre d'un stage, d'un semestre ou d'une année de formation (dont près de 300 dans le cadre du programme d'échange Européen "SOCRATES")

- **1 500 étudiants inscrits dans le cadre de la formation continue** qui disposent d'une plateforme de validation des acquis de l'expérience (VAE)
  250 000 heures stagiaire assurées par le SUFCOB en 2002-2003
  100 dispositifs qualifiants et pour la plupart diplômants

- **1 000 étudiants inscrits dans le cadre de la formation à distance** et bénéficiant de cours magistraux accompagnés de travaux pratiques reprographiés et téléchargeables sur le serveur web du CFOAD

459 diplômes proposés dans l'offre de formation à la rentrée 2003 dont :
- 22 DEUG, 4 DEUST et 15 DUT
- 4 nouvelles Licences
- 72 Licences dont 18 Licences Professionnelles
- 39 Maîtrises
- 5 nouveaux Masters
- 35 DESS, 25 DEA et 4 Diplômes d'Ingénieurs

10 000 diplômes délivrés en juin et septembre 2003 dont :
- 1061 DUT et 2325 DEUG/DEUST
- 2615 Licences et 1549 Maîtrises
- 215 diplômes d'ingénieurs, 669 DESS et 350 DEA

C'est aussi 2150 auditeurs inscrits à l'Université pour Tous de Bourgogne (UTB)

LA RECHERCHE

970 doctorants répartis dans **6 écoles doctorales**
- Science Politique
- Gestion, Economie, Formation
- Images et Modélisation des Objets Naturels
- Langages, Imaginaires, Sociétés
- Sciences de la Vie et de la Santé
- Carnot (Maths et Informatique, Physique et Sciences de l'Ingénieur, Chimie)

130 thèses soutenues en 2001-2002

Droits d'auteur réservés.

▶ **49 équipes de recherche labellisées** (dont 27associées au CNRS, INRA et INSERM) composées de :
- 921 enseignants-chercheurs
- 151 chercheurs
- 380 collaborateurs techniques

▶ **10 millions d'euros de budget annuel** (hors salaires des fonctionnaires)

▶ **50 brevets** issus de la recherche et plus de **250 contrats de recherche** en partenariat avec les milieux économiques gérés par la cellule de valorisation

▶ **600 ateliers de vulgarisation et de présentation de travaux de recherche** animés par plus 70 doctorants en direction des élèves et du grand public bourguignon dans le cadre de l'expérimentarium.

LES PERSONNELS

▶ **1 310 postes d'enseignants chercheurs et enseignants** dont :
- 362 postes de professeurs d'université
- 588 postes de maîtres de conférences
- 218 postes d'enseignants du 2e degré
- 77 postes d'assistants de disciplines médicales et de l'enseignement supérieur
- 27 postes d'attachés temporaires de recherche
- 23 postes de lecteurs
- 30 postes de personnels associés (postes à mi-temps)

complétés par :
80 postes de moniteurs (postes à tiers-temps)
et plus de 1000 intervenants extérieurs

▶ **800 postes de personnels IATOSS*** dont :
- 451 postes de recherche et formation (ATOS)
- 284 postes l'administration scolaire (ASU)
- 72 postes de personnels des bibliothèques

complétés par :
- 167 agents contractuels recrutés sur le budget de l'Université
- 99 contrats emplois solidarité (emplois à mi-temps)
- 18 emplois-jeunes

** personnels ingénieurs, administratifs, techniciens, ouvriers de service et personnel de santé*

LE PATRIMOINE, LA CULTURE ET LA VIE ETUDIANTE

▶ **260 000 m2 surface bâtie utile sur 6 sites géographiques en Bourgogne**
- un campus dijonnais de 115 ha

▶ **16 biblothèques** comprenant :
- 400 000 documents imprimés
- 6 000 documents électroniques
- plus de 800 000 entrées et près de 350 000 prêts

▶ **15 sculptures et oeuvres d'arts majeures** exposées en plein air animent tous les campus de l'Ub

▶ **160 spectacles et manifestations et 20 expositions** organisés par le service culturel de l'Université (Athénéum)

▶ **40 activités sportives** pour tous proposées par le SUAPS

▶ **95 associations** (fillières d'enseignemment, culturelles, sportives, humainitaires...)

▶ **4 restaurants universitaires, 7 cafétérias et plus de 4 000 places de logements** gérés par le CROUS pour l'ensemble des étudiants en Bourgogne

▶ c'est aussi une crèche de 28 places et un centre de loisirs de 40 places, un service de médecine préventive (SMUPS) et un service d'aide aux étudiants handicapés.

Source : http://www.u-bourgogne.fr/Savoir/Chiffres-cles/chiffres.html (consulté le 5/11/2004).

Annexe I.3. : Organigramme du S.C.D. (page suivante)

Droits d'auteur réservés.

Pages suivantes :

<u>Annexe I.4.</u> : Indicateurs de gestion du S.C.D. 2003

<u>Annexe I.5.</u> : La politique culturelle :

- **extrait des propositions pour le contrat quadriennal 2003-2006 ;**
- **exemple des actions culturelles menées à la bibliothèque universitaire de Dijon.**

<u>Annexe I.6.</u> : Le service public dans la section droit-lettres :

- **mode d'emploi du catalogue informatisé ;**
- **exemples de plannings pour les magasiniers et le bureau d'information (2 pages).**

Droits d'auteur réservés.

Annexes II : Le fonds Raymond Queneau

Annexe II.1. : WEBLIOGRAPHIE (liens vérifiés le 9/11/2004)

AUTRES FONDS RAYMOND QUENEAU :

- CDRQ, Verviers : http://www.verviers.be/biblio/dep/cdrq.html ;
- Liste des copies de manuscrits au CDRQ : http://www.queneau.net/documents/inventaire.pdf ;
- Le catalogue collectif de France : http://www.ccfr.bnf.fr, signale uniquement le fonds de manuscrits de la Bibliothèque Municipale Classée du Havre : http://www.ville-lehavre.fr/decouvrir/patrimoine/biblio/cadre.htm ;
- La catalogue BN-Opaline : http://www.bnf.fr/pages/catalog/opaline.htm, signale des lettres de Raymond Queneau conservées dans des fonds de correspondances d'autres écrivains. Par exemple : correspondance de Marcel Aymé à la BMC de Dole.

SUR L'ÉCRIVAIN ET SON ŒUVRE :

- Site du Centre de recherche de l'université Paris 3 sur « l'esprit nouveau en poésie » : http://www.univ-paris3.fr/recherche/sites/edlfc/fre2332/esprit.html ;

Droits d'auteur réservés.

- Site personnel de Suzanne Bagoly-Meyer, responsable du CDRQ à Verviers : http://www.queneau.net/.

QUESTIONS TECHNIQUES POUR LE TRAITEMENT DU FONDS :

Questions juridiques

- Sur le site du Ministère de la Culture et de la Communication, des informations, dont des fiches techniques, sur la propriété littéraire et artistique : http://www.culture.gouv.fr/culture/infos-pratiques/droits/index.htm ;
- Site du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC) : http://www.cfcopies.com/V2/ ;
- Site de la société des auteurs dans les arts graphiques et plastiques (ADAGP) : http://www.adagp.fr/FR/static_index.php ;
- La Commission nationale de l'informatique et des libertés (CNIL) : http://www.cnil.fr.

Conduire un projet de numérisation

- Le site de l'ADDNB : Association pour le développement des documents numériques en bibliothèque : http://www.addnb.org/. (Voir notamment l'intervention de M. Chabrier, société Arkhênum, http://www.addnb.org/fr/agenda/ArkhenumInterv.htm).
- Documents proposés par la sous-direction des bibliothèques pour préparer le projet (dans « Activités et projets : numérisation des collections ») : http://www.sup.adc.education.fr/bib/
- Informations proposées par le Ministère de la Culture et de la Communication : http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/numerisation/fr/f_04.htm
- Le « guide des bonnes pratiques » du groupe de travail Minerva (projet européen) : http--www.numerique.culture.fr-fr-eeurope-documents-bonnes_pratiques.pdf

Droits d'auteur réservés.

- Numérisation du patrimoine culturel, site produit par le Comité scientifique pour la documentation informatisée & multimédia du Conseil ministériel de la recherche : http://www.numerique.culture.fr/.

Sociétés de numérisation

- Liste proposée par l'ADDNB : http://addnb.org/fr/docs/Prestataires.htm.
- AJLSM : http://www.ajlsm.com/index.html.
- Jouve : http://www.jouve.fr/dyn/home_dyn.php.
- Archimed : http://www.archimed.fr/.

La DTD-EAD

- Sur le site des Archives de France : http://www.archivesdefrance.culture.gouv.fr/fr/archivistique/DAFlangage.html;
- Sur le site des Archives Nationales : http://www.archivesnationales.culture.gouv.fr/chan/chan/infopro/fr/index.html.

Annexe II.2. : Information sur l'arrivée du fonds Queneau à la bibliothèque universitaire de Dijon (page suivante).

Source : Atheneum, Journal de la vie culturelle à l'université de Bourgogne. N°2, octobre-décembre 2004, p. 10

.

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.3. : Note sur le fonds R. Queneau[63]

Fonds Raymond Queneau **24 juillet 2003**

Ce fonds (Limoges) constitué de nombreuses photocopies de documents de travail manuscrits ou dactylographiés, de dossiers de presse, de monographies, de thèses françaises sur Raymond Queneau, le milieu littéraire, le surréalisme, St Germain des prés, l'Oulipo, les auteurs de cette époque : Vian , Pérec etc.
Ce fonds constitué dans le cadre de la BU de Limoges par Claude Debon éditrice du 1er volume de La Pléiade n'a pas trouvé une place pérenne.
L'université de Limoges appuyée par Jean-Marie Queneau sollicite l'Université de Bourgogne pour accueillir ces documents.

Les autres fonds.

Le plus important est celui de Verviers, créé par André Blavier, c'est une « section » de la bibliothèque communale de Verviers. Il existe un site web, tout à fait remarquable. Verviers conserve aussi certains des documents photocopiés à Limoges.
La bibliothèque municipale du Havre, ville natale de Raymond Queneau, acquiert des manuscrits depuis quelques années et constitue un fonds.
Les disciplines littéraires sont récentes à l'université du Havre, L'université date de 1984. L'UFR Lettres et Sciences humaines existe depuis 1998. La maîtrise de lettres a été créée en 2001.

Les problèmes posés par l'accueil de ce fonds

Le fonds n'est pas encore très volumineux, env. 30 mètres linéaires ; il peut être accueilli facilement.

En revanche, il reste à faire :
- traitement informatique permettant l'intégration au catalogue des manuscrits littéraires contemporains piloté par la Direction du Livre et de la Lecture,
- microfilmage et/ou numérisation, éventuellement d'après les documents originaux conservés par J-M Queneau.

Ces opérations sont à faire en relation étroite avec Verviers qui a commencé (?) à numériser des documents.

L'Université devra s'engager sur la conduite de ces actions, le développement du fonds, notamment des acquisitions très complètes des monographies, des thèses et des mémoires français et étrangers, sur la présence permanente d'une personne ressource : chercheur, bibliothécaire, autre qui sera l'interlocutrice de ceux qui souhaitant consulter ce fonds.

Du côté des recherches, deux enseignants de lettres de l'université de Bourgogne, Jacques Poirier et Sylvie Crinquand sont déjà informés de ce projet et vivement intéressés.

L'avenir

[63] Comme l'indique la date, cette note a été rédigée en 2003 : elle avait pour objet de présenter le projet d'intégration du fonds aux différents partenaires. Le travail qui a suivi (par J.-F. Seron en 2003-2004, puis mes propres investigations) a infirmé certains éléments de cette note.

Droits d'auteur réservés.

Le court terme

Mettre au point une **convention** entre les universités de Limoges, de Bourgogne et Jean-Marie Queneau (ayant droit).

Trouver les financements nécessaires à un **emploi à plein temps de documentaliste ou de bibliothécaire** en cdd de 12 mois pour rétroconvertir le catalogue papier de Limoges, préparer la numérisation techniquement et rassembler les crédits destinés à la numérisation. La DRAC de Bourgogne examinera avec bienveillance une demande qui entrerait dans la convention DRAC-Université.

Monter un **comité de pilotage** qui soit « la mouche du coche du centre » ; il peut associer Marcel Troulay (fondateur du CIDRE à Limoges), Jean Péchenart, responsable actuel du fonds à Limoges, Jacques Roubaud, Jacques Jouet, la BM du Havre, Verviers, Bernard Cerquiglini (Délégation générale à la langue française), Jean-Pierre Dauphin (archiviste Gallimard), des universitaires de Dijon…Il se réunit une fois par an pour examiner le travail accompli et préparer celui à venir. C'est aussi un moyen de promotion du centre et de collectage d'informations et de documents.

Le moyen terme

Rassembler **les correspondances de Queneau** qui constituent un ensemble de documents importants pour l'histoire littéraire du 20e siècle. A l'heure actuelle seule celle avec Elie Lascaux est dans le fonds de Limoges, elle a d'ailleurs été publiée. Pour mémoire ont été publiées celles d'André Blavier, de Marcel Hélion, d'Elie Lascaux…Jean-Marie Queneau est prêt à communiquer la liste des correspondants significatifs de RQ et à soutenir le centre dans ses efforts pour avoir communication par les destinataires ou les ayants droit des correspondances envoyées par RQ.

Publier avec le soutien des Editions universitaires de Dijon, **organiser rencontres et colloques** ; le centre culturel de l'Université et la bibliothèque pourraient organiser des **rencontres avec des écrivains** proches de Raymond Queneau, notamment ceux de l'Oulipo.

La **numérisation** des documents du centre, de ceux du Havre et de Verviers serait une opération importante qu'il n'est pas déraisonnable de présenter au Ministère de la Recherche et des Nouvelles Technologies. Il ne faut sous estimer la difficulté de ce projet coopératif.

Jean-François Seron

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.4. : Convention concernant le Fonds Raymond Queneau

Entre

L'Université de Limoges représentée par son Président, Antonin Nouailles, Hôtel de l'Université, 33 rue François Mitterrand à Limoges, désignée ci-après par « l'Université de Limoges »,

L'Université de Bourgogne, représentée par son Président Jean-Claude Fortier, Maison de l'Université, Esplanade Erasme à Dijon, désignée ci-après par « l'Université de Bourgogne »,

Jean-Marie Queneau, ayant droit de Raymond Queneau, résidant à Neuilly-sur-Seine, désigné ci-après par « l'ayant droit »,

Il est convenu ce qui suit :

Exposé préliminaire :

Le fonds du Centre international de documentation, de recherche, d'édition Raymond Queneau (CIDRE), constitué à l'Université de Limoges et conservé dans les locaux de la bibliothèque universitaire comprend des photocopies des documents de travail de Raymond Queneau (environ 50 000 - réalisées avec l'accord de l'ayant droit), classées dans des boîtes d'archives, des coupures de presse, des thèses, les fichiers et les registres donnant des informations sur ces documents, des enregistrements audio-visuels et des documents graphiques : photographies, affiches… Ce fonds est donné à l'Université de Bourgogne.

Article 1 – La présente convention a pour objet de définir les modalités de donation du fonds susvisé à l'Université de Bourgogne en 2004 à une date à préciser entre les parties.

Article 2 – L'Université de Bourgogne s'engage à sauvegarder l'intégrité du fonds reçu, à poursuivre les actions de diffusion par des moyens appropriés : consultation, publications, rencontres, colloques… dans le respect de la législation sur la propriété intellectuelle. La consultation sera permise dans le cadre de travaux scientifiques et à des fins de citation.

Article 3 – Dans l'hypothèse où l'Université de Bourgogne ne serait plus en mesure de conserver ce fonds, elle s'engage à le remettre à une université capable de le mettre en valeur ou aux archives des éditions Gallimard à Paris.

Article 4 – L'Université de Bourgogne s'engage à réunir les moyens financiers (ressources propres et subventions), matériels et humains nécessaires à la réalisation d'une numérisation, éventuellement

Droits d'auteur réservés.

accompagnée d'un microfilmage des documents les plus fragiles (les photocopies…).

Article 5 – L'ayant droit autorise sans contrepartie ce don, ainsi que la consultation des documents conservés par l'Université de Bourgogne. L'utilisation de ces documents, notamment la publication, sera soumise à son accord. Il conserve un droit de regard et d'information sur les publications issues de ces documents.

Article 7 – Cette convention est conclue pour une durée d'un an, tacitement reconductible, à compter de la date de signature par les trois parties.
Chaque partie peut dénoncer cette convention par lettre recommandée avec accusé de réception, avec un préavis de 6 mois avant la date de la reconduction.

Article 8 - La donation ultérieure d'autres documents par l'Université de Limoges fera l'objet d'un avenant à la présente convention.

Fait en 3 exemplaires originaux à Dijon, le 16 juin 2004

L'ayant droit	Le président de l'Université de Limoges	Le président de l'Université de Bourgogne
Jean-Marie Queneau	Antonin Nouailles	Jean-Claude Fortier

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.5. : Comité scientifique[64]

Jacques Roubaud qui a été jeune professeur à l'Université de Bourgogne, n'a pas répondu à la sollicitation, est relancé par S. Wolikow,
Emmanuel Souchier, professeur à l'Ecole Nationale Supérieure des Télécommunications
Michel Arrivé, professeur d'université, pataphysicien, spécialiste de Jarry
Marcel Troulay, ancien directeur de la Bibliothèque universitaire de Limoges, créateur du Centre de documentation R. Queneau à Limoges, n'a pas répondu.
Bernard Cerquiglini, professeur ancien délégué à la langue française
Jean-Marie Queneau, fils de Raymond Queneau
Jean Péchenart, conservateur en chef à la Bibliothèque de l'Université de Limoges, actuel responsable de ce centre
Silvio Marchetti, directeur du Service Commun de la Documentation de l'Université de Bourgogne
Sylvie Crinquand, maître de conférences à l'Université de Bourgogne
Jacques Poirier, professeur à l'Université de Bourgogne
Serge Wolikow, professeur à l'Université de Bourgogne, chargé des relations culturelles

Personnes consultées, intéressées par le projet qu'il faudrait associer aux manifestations envisagées ou au minimum informer ;

Monsieur Jean-Marie Arnoult, inspecteur général des bibliothèques en charge de la région Bourgogne
Monsieur Albert Poirot, inspecteur général des bibliothèques résidant à Dijon
Monsieur Dominique Coq, chef du service du patrimoine à la Direction du Livre et de la lecture
Madame Labourdette, Directrice régionale des affaires culturelles de Bourgogne
Monsieur Pierdet, Conseiller livre et lecture à la Direction régionale des affaires culturelles
Monsieur André-Pierre Syren, Directeur de la Bibliothèque Municipale de Dijon
Monsieur Gérard Gautier, président du Centre Régional du Livre de Bourgogne

[64] Document conçu par J.-F. Seron.

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.6. : Première évaluation sommaire du fonds.

Fonds Queneau (magasin rez-de-chaussée bas) : photocopies pour l'essentiel des documents en feuilles

NB : Le CIDRE nous a fourni :

- un « inventaire provisoire » (1993) dactylographié des copies de manuscrits de travail ;
- une photocopie de l'inventaire des dons et acquisitions pour le fonds Queneau. Les documents donnés à Dijon ont été rayés de la liste ;
- un catalogue sur fiches (accès auteurs, titres et sujets) : 12 tiroirs. Recense les classeurs de revue de presse, entretiens Queneau, les thèses et mémoires, périodiques, monographies.
  Semble assez complet pour les accès sujets.
  Accès titres : ne comprend pas les titres des périodiques dont les articles figurent dans les dossiers de presse.
  Evaluation globale : environ 9100 fiches.

	Documents	Quantité	Type de classement
1	photocopies de manuscrits de travail de RQ	env. 9 mètres linéaires : 101 boîtes d'archives (numérotées de 1 à 70)	globalement chronologique par œuvres, puis thèmes, types de documents (correspondance…)
2	dossiers de presse datés de 1933 à 1996 (photocopies d'articles)	2 mètres linéaires environ : 29 classeurs	Chronologique Cote C1P
3	classeurs textes de Queneau de 1920 à 1976 : articles, prépublications, prière d'insérer	1 m. l. env. : 15 classeurs	Chronologique Cote C1Q
4	classeurs contenus divers : - correspondance ; - Queneau et autour de Q. en Limousin ; - Q. dans le Collège de Pataphysique ; - textes repris ou publiés après 76 ; - Jarry (Q821); - Blavier (Q820) ; - Ed. Merdre ; - Ecrivains de l'Oulipo (Q824); - Archives (Petite bibliothèque quenienne, lectures de Queneau, collection « Erutarretil ») ; - Bulletins du séminaire de Claude Debon ; - Cotisations ; - Souscriptions PBQ (CIDRE) - Queneau entretiens.	1 m. l. : 18 classeurs	
5	thèses, mémoires (français et étrangers) depuis les années 60	3 mètres linéaires env.	Distinction français / étranger, puis chronologique
6	affiches, photos	2 classeurs à dessins	Non classé
7	docs audiovisuels	1 carton (actuellement dans le bureau de JF Seron) : - 45 K7 audio	Non classé

Droits d'auteur réservés.

		d'enregistrements (pirates) de conférences, émissions radio… ; - 3 K7 audio ; - 17 VHS d'enregistrements (pirates) de conférences, colloques, émissions TV… ; - 1 disque 45 tours ; - 1 double CD éd. INA/Radio France.	
8	œuvres de Queneau en français	1 m. linéaire	alphabétique
9	œuvres de Queneau en langues étrangères	1,5 m. linéaire	Non classé
10	documents (essentiellement monographies) sur Queneau	0,5 m. linéaire	Non classé
11	bibliothèque de Queneau	6,5 m. linéaires	1er classement (provisoire) = par écoles, thèmes, périodes, genres… (Oulipo, surréalistes, philosophie…) Pour l'essentiel, pas de cotes.
12	reliures A4 (photocopies) Cahiers du Collège de Pataphysique	14 reliures (1 petite pile)	Non classé
13	périodiques, catalogues d'expo…	1,5 m.l. env.	Non classé. Certains d'entre eux comportent des cotes : référencés dans le fichier papier.

Annexe II.7. : Document du C.I.D.R.E. – Limoges (page suivante)

Puis

Annexe II.8. : Attestation de présence au stage sur la conservation des documents en feuille

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.9. : Contraintes juridiques

Documents	Contraintes juridiques
photocopies de manuscrits de travail de RQ	La consultation sur place à la B.U. est possible. Pour une numérisation, 2 cas de figure : - copies de manuscrits en possession de M. J.-M. Queneau : demander les autorisations nécessaires à M. Queneau ; - copies d'autres manuscrits : voir le contrat de vente, ou obtenir une autorisation des propriétaires[65].
dossiers de presse datés de 1933 à 1996 (photocopies d'articles)	Consultation sur place et photocopie possibles. Pour une numérisation, nécessité d'identifier les ayants droit en contactant chaque éditeur de périodique (selon les contrats, l'ayant droit est soit l'auteur de l'article soit l'éditeur du périodique).
classeurs textes de Queneau de 1920 à 1976 : articles, prépublications, prière d'insérer	La consultation sur place à la B.U. est possible. Pour une numérisation, 2 cas de figure : - M. Queneau est-il en possession de tous les originaux ? Si oui, son autorisation est nécessaire pour une reproduction sous forme numérique. - Si certains documents ont été vendus ou cédés, la BU doit obtenir l'autorisation des titulaires des documents.
classeurs contenus divers : - correspondance ; - Queneau et autour de Q. en Limousin ; - Q. dans le Collège de Pataphysique ; - textes repris ou publiés après 76 ; - Jarry (Q821); - Blavier (Q820) ; - Ed. Merdre ; - Ecrivains de l'Oulipo (Q824); - Archives (Petite bibliothèque quenienne, lectures de Queneau, collection « Erutarretil ») ; - Bulletins du séminaire de Claude Debon ; - Cotisations ; - Souscriptions PBQ (CIDRE)	A analyser au cas par cas.

[65] Selon le CFC, dans le cadre d'une numérisation, il convient de demander l'autorisation aux ayants droit. Mais des juristes recommandent de vérifier les termes des contrats de vente.

Droits d'auteur réservés.

- Queneau entretiens.	
thèses, mémoires (français et étrangers) depuis les années 60	Consultation et photocopie sur place à la BU autorisées.
affiches	Consultation possible. On peut envisager d'autoriser la copie ou la photographie, dans la mesure où la personne s'engage à citer la source (BU Dijon) et à ne pas en faire un usage public et/ou commercial (si tel est cependant son désir, elle doit s'engager à rechercher elle-même les ayants droit et demander leur autorisation)[66].
photos	Pour qu'une photographie soit protégée comme « œuvre originale », il faut que les épreuves : - aient été exécutées par l'artiste, sous son contrôle ou celui des ayants droit - soient signées par l'artiste ou authentifiées par lui-même ou ses ayants droits - aient fait l'objet d'un tirage limité à 30 exemplaires[67]. Dans la mesure où des photos du fonds seraient dans ce cas, on pourrait éventuellement leur appliquer la même politique qu'aux affiches. La question des ayants droit se pose surtout dans l'hypothèse d'une numérisation (constitution d'une base images Queneau).
documents audiovisuels	La plupart des documents du fonds sont des enregistrements « sauvages », donc inutilisables en bibliothèque. On peut en revanche envisager de retrouver certains documents par les distributeurs habituels en BU, ou en remontant à la source (INA…).
œuvres de Queneau en français	Pas de problème particulier
œuvres de Queneau en langues étrangères	Pas de problème particulier
documents (essentiellement monographies) sur Queneau	Pas de problème particulier
bibliothèque de Queneau	Pas de problème particulier
reliures A4 (photocopies) Cahiers du Collège de Pataphysique	Pas de problème particulier pour une consultation sur place ou une copie.
périodiques, catalogues d'expo…	Pas de problème particulier

Annexe II.10. : Formulaire de consultation du fonds (page suivante)

[66] Politique adoptée par la Bibliothèque Municipale de Lyon pour le fonds ancien et les fonds spéciaux (iconographiques ou non) de la Part-Dieu (20/10/2004).
[67] http://www.adagp.fr/FR/static_index.php (consulté le 9/11/2004)

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.11. : Fiche de poste

(personnel souhaité pour la gestion du fonds R. Queneau)

Assistant de bibliothèque et de documentation

Documentation Edition Communication (F) ▪ Documentation et bibliothéconomie ▪ ASI

Définition de l'emploi type :

L'assistant de bibliothèque et de documentation assure tout ou partie des activités de traitement et de gestion d'un fonds documentaire. Il assure leur classement et leur mise à disposition afin d'en faciliter l'accès aux utilisateurs ; il effectue des opérations de recherche documentaire.

Activités essentielles

- Collecter, gérer et exploiter un stock et un flux de documents et d'informations.
- Rechercher, sélectionner, traiter les documents et les informations en fonction d'une demande.
- Élaborer des prestations répondant aux besoins d'accès à l'information des usagers : recherche ponctuelle de renseignements, études documentaires, surveillance continue de l'information, diffusion sélective de l'information, synthèse de documents…
- Accueillir et orienter les utilisateurs.
- Localiser et fournir les documents (utilisation du service prêts entre bibliothèques au niveau national ou international).
- Réaliser une revue de sommaires, une liste des nouvelles acquisitions et/ou des bibliographies.
- Classer les documents selon un plan de classification.
- Gérer les relations avec les partenaires pour les prêts, échanges de documents…
- Tester, en tant qu'utilisateur, les logiciels documentaires ; proposer les améliorations nécessaires.
- Échanger des pratiques et des informations dans le cadre de réseaux documentaires.
- Diffuser des informations documentaires en interne et en externe.

Compétences

- Avoir une connaissance opérationnelle des outils et techniques propres à l'information scientifique et technique (bibliographies, bases de données,…).
- Connaître les techniques de diffusion de l'information.

Droits d'auteur réservés.

- Savoir appliquer les techniques de la chaîne documentaire (règles de catalogage, indexation) et les règles de la bibliothéconomie.
- Savoir cataloguer et indexer à un niveau générique tout type de document.
- Savoir rechercher l'information au moyen des outils disponibles (réseaux, serveurs,…).
- Savoir utiliser l'outil informatique et les logiciels de gestion documentaire.
- Savoir évaluer la fiabilité et la validité des sources et des informations.
- Connaître l'environnement scientifique et professionnel de son domaine d'intervention.
- Connaître les règles essentielles de la législation du domaine (droit d'auteur, de reproduction,…).
- Comprendre l'anglais ou les langues requises par le domaine d'application.

Formation

- **Diplôme réglementaire exigé pour le recrutement externe** : DUT, BTS.
- **Formation recommandée :** métiers du livre et de la documentation.

Environnement et contexte de travail

- L'activité s'exerce dans un centre de ressources documentaires ou une bibliothèque.

Source : Référentiel des emplois types - Mise en ligne Université de Poitiers Dernière mise à jour 22/02/2002 - http://referens.univ-poitiers.fr (consulté le 9/11/2004)

Annexe II.12. : Exemple de récolement du fonds R. Queneau, 4/11/2004 (page suivante)
Puis :
Annexe II.13 : copies de l'inventaire des manuscrits (3 pages)
Annexe II.14. : copies de manuscrits de Raymond Queneau (extrait du fonds)

- **Le chiendent (2 pages) : D1**
- **Saint Glinglin (2 pages) : D12-2**
- **Chêne et chien (1 page) : D22**

Annexe II.15 : Copies de fiches dactylographiées (1 page)

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.16. : Esquisse d'un CCTP[68] pour :

1) la numérisation + la mise en ligne de l'inventaire du fonds Raymond Queneau et des copies de manuscrits

(36 000 photocopies)

I. Caractéristiques :

1) 36000 feuillets recto (photocopies de manuscrits, recto, format A4)
   +
2) Instrument de recherche (inventaire) hiérarchisé de 144 pages, dactylographié. Rares ajouts manuscrits.
   structure : D1 à D 70. 4 niveaux maximum pour un Dx. Titre, sous-titre, description matérielle.
   Contenus : titres d'oeuvre, noms propres, dates, descriptions matérielles (ex : 3 f.)
   Typographie : dactylo, minuscules et majuscules, soulignement, ponctuation, structure : 1°).....x°) puis a)....b).

II. Objectifs :

- Mettre en ligne (internet) l'instrument de recherche associé aux 36000 feuillets correspondants ;
- possibilité d'enrichissement : ex. ajout d'un Dx : photographies de Queneau ou introduction à l'instrument de recherche, bio-bibliographie, etc. le tout disponible et modifiable en ligne aisément par la BU. Possibilité, par la suite, d'enrichir l'indexation (par ex. indexation fine de certains dossiers qui seraient plus particulièrement intéressants pour les chercheurs) ;
- possibilité de consultation à distance, navigation dans la structure de l'instrument de recherche, affichage des feuillets correspondants + possibilité de recherche par champs (« tous les mots », « noms personnes ») ;
- Format non propriétaire : transfert aisé des données dans le temps : xml ?

Environnement informatique :

- Notice UNIMARC signalant le fonds dans le catalogue de la Bibliothèque et dans le catalogue SUDOC. Lien hypertexte dans les deux cas permettant d'arriver sur l'instruments de recherche et le masque de recherche ;
- Bonne visibilité depuis une recherche basique avec Google ;
- Quels sont les logiciels utilisés ?
- Possibilité de connexions Z 39-50 ?
- Compatible Windows 98 et Mac.

2) la rétroconversion d'un catalogue sur fiches de 9000 fiches dactylographiées environ

[68] Remerciements à Rodolphe Leroy pour son aide à la réalisation de ce cctp.

Droits d'auteur réservés.

Annexe II.17. :

Extrait d'échanges avec un prestataire pour la numérisation

Date: Wed, 03 Nov 2004 10:53:36 +0100
To: "MULLER, Francoise (SCD)" <Francoise.Muller@u-bourgogne.fr>
From: pR
Bonjour Madame,

Nous avons étudié le cahier des charges pour la numérisation et la mise en ligne de l'inventaire du fonds "Raymond Queneau", néanmoins, afin de fournir un devis au plus près de vos attentes, nous avons besoin de plus d'informations concernant votre projet. Veuillez trouver ci-dessous nos interrogations :

1. Quelles sont les spécifications de numérisation; à savoir à quelle résolution souhaitez vous que nous numérisions vos documents? Faut-il numériser en Noir et blanc? en Niveaux de gris? en Couleur? Pouvez-vous donner le volume des pages couleur?

2. Y-a-t-il une préparation spécifique pour les documents: désagrafage? Enlèvement de pochettes? Massicotage?...

3. Concernant le transport des documents ? Faut-il prévoir un enlèvement de boîtes? de Classeurs? OU est-ce que vous nous envoyez les documents? Par site ftp? Par courrier? Par transporteur? Pouvez-vous préciser, s'il-vous-plait.

4. Est-il possible d'avoir des échantillons représentatifs du fonds documentaire afin de pouvoir effectuer des tests ou se rendre compte de la difficulté de la prestation.

5. Au niveau de l'enrichissement : ajout d'un DX??? Pouvez-vous préciser?

6. Est-il possible d'avoir un échantillon représentatif concernant les fiches dactylographiées afin de pouvoir effectuer des tests ou se rendre compte de la difficulté de la prestation.

7. Quelle est la date souhaitée de réponse pour la prestation? Avez-vous un planning de réalisation du projet ou une date butoir pour réaliser la prestation?

Cordialement,
P

Droits d'auteur réservés.